ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 192/16.07.2026

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate 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. 24529/16.07.2026, în calitatea sa de inițiator,

Luând act de: Nota de fundamentare nr.165939/15.07.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, transmisă cu Adresa nr.165936/15.07.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.24529/16.07.2026;

Văzând: Raportul de specialitate nr.165942/15.07.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

Raportul de specialitate 24574/17.07.2026 al Direcției Generale de Administrație Locală;

În baza: prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și lit. d), alin. (2) lit. c), alin.(5) lit.b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

prevederilor Legii nr.292/2011 privind asistența socială cu modificările și completărie 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. 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 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 şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

prevederilor H.G. nr.548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist;

prevederilor Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

prevederilor Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Socialenr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;;

Ţinând cont de: prevederile art. 56-61 şi art.80 şi art.81 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

prevederile dispoziţiilor şi art. 5 alin. (1) şi (2) din Anexa la HG nr. 831/27.06.2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică cu modificările şi completările ulterioare;

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

PROPUNE:

Art.1 – Aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa conform Anexelor nr.1- 60, care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2 – Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a şedinţei ordinare din luna iulie 2026 se transmite de Secretarul General al Judeţului Constanţa următoarelor comisii de specialitate: Servicii Publice, Relaţii Interinstituţionale, Agricultură, Mediu de Afaceri, ONG-uri şi Relaţia cu Societatea Civilă; Juridică, Administraţie şi Ordine Publică şi Sănătate şi Protecţie Socială, în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum şi întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIŢIATOR ,

PREŞEDINTELE CONSILIULUI JUDEŢEAN CONSTANŢA Florin MITROI

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,

Nesrin GEAFAR

ANEXA NR.1 LA PROIECT H.C.J.C. NR 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) ARISTOTEL TECHIRGHIOL

☐ **Codul serviciului social:**
879.1.1 CR.D

Serviciul este mutifunctional	☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. **879.1.1 CR.D** 2.

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) ARISTOTEL

Infiinţat de către furnizorul de servicii sociale,denumit în continuare FSS, respectiv

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSTANŢA

I.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

II. Identificarea serviciului social:

1. Date privind furnizorul de servicii sociale FSS:

Denumirea FSS: **Directia Generala de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Constanţa**
Adresa completă: Municipiul Constanta, Judeţul Constanta Str Decebal nr 22 Cod postal: 900665
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr 000971serie AF, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Varstnice la data de 22.05.2014

CategoriaFSS*:	x ☐	Public Privat	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

2. Date privind serviciul social:
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Aristotel Techirghiol

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidenţiale X **1.1.Centre rezidenţiale** 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuinţa protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	*Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copii- C X Persoane adulte cu dizabilităţi- D ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenţei domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţa domestică; - persoane cu diverse adicţii - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - şomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.*

Codul serviciului social: **879.1.1 CR.D**

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr 0000124 /08.08.2022 şi este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor Dizabilităţi

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	X Da □ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social:
Localitatea Techirghiol, judetul Constanta, str. Mihai Sadoveanu nr: 9
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Terenul și clădirea sunt în patrimoniul public al Consiliului Județean Constanța, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
Suprafață totală(metripătrați):1179mp
Curte exterioară: în suprafață de 1183mp din care 870mp reprezintă alei, platforme și parcaje și 313mp reprezintă spațiu verde pe care sunt amplasate banci pentru relaxare,mese pentru tenis de masă, panouri pentru baschet și un foișor.

Centrul rezidential este compus din parter și 2 etaje, fiind prevăzut cu lift de persoane.

Numărul total de camere care gazduiesc beneficiarii 10.
Numărul total de locuri : 27.

Nr. total camere: 16 din care:
a) Nr.camere cu destinația dormitor: 10
b) Nr.camere destinate cabinetelor de specialitate: 4
c) Nr.spații comune:.3
d) Nr.spații igienico-sanitare, și anume nr.toalete:18 nr.camere de duș/baie:12
e) Nr.bucătării/spații de preparare a hranei: 0
f) Nr.camere/spații destinate personalului administrativ,gospodărire,întreținere-reparații, deservire: 2.

Alte spații cu diverse destinații: 1 sală de mese, o sală de vizite, 2 camere pentru petrecerea timpului liber, 2 camere pentru depozitare diverse materiale - magazii

Spațiul este accesibilizat:*	X În exterior (clădirea) Da X În interior Da	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.*

Programul de funcționare a serviciului social*:	X Permanent(24hdin24) Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	*Sebifează căsuța corespunzătoare.*

3. Scopul serviciului social

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

potenţialului personal.

4.Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare:

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** a fost înfiinţat iniţial ca Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Corp A Techirghiol, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr.242/23.08.2009 prin care s-a aprobat Proiectul de Reabilitare, Modernizare şi Dotare a Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrica Corp A, proiect finalizat în anul 2012 şi finanţat de către Consiliul Judeţean Constanţa prin Programul Operaţional Regional (POR) 2007-2013, Axa Prioritară 3 „Îmbunătăţirea infrastructurii sociale", Domeniul major de intervenţie 3.2 „Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea şi echiparea infrastructurii serviciilor sociale, funcţionând în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** a obţinut avizul ANPD nr.7229/5/ANPD/28.08.2019.

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. **43/ 18.02.2020** şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Serviciul social "Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol" figurează în Organigrama şi Ştatul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.29/2026

5.Accesarea serviciului:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel"** sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

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

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte (SMCA) care o repartizează Biroului de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA), persoanele desemnate urmând a se deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);

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

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

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

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: □ da **[X] Nu**

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, baza hotărârii unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

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

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

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;

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

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciilor se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Constanţa, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :
- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciu social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:
- Se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;

- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.1126/2025 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere/procedură operaţională cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;
- Furnizarea de servicii în cadrul centrului se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

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

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE BENEFICIARILOR:

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

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

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

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL:

1. **Activităţile care se desfăşoară în cadrul centrului sunt**:

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă:
  - menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menţinerea/dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune.
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Asistenţă în caz de deces.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

VII. Structura organizatorică,numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1) Serviciul social dispune de 26 posturi pentru personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr 150/2026 din care:

a) personal cu funcție de conducere:
- 1 şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – din care:
- 1 psiholog
- 1 psihopedagog
- 1 asistent social
- 5 asistenţi medicali
- 1 asistent medical de farmacie
- 1 asistent medical BFT
- 3 instructori ergoterapie
- 10 infirmieri

c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
- 1 inspector de specialitate/referent (administrator)
- 1 muncitor calificat bucătărie

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități care pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4). Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială si psihologie precum si alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților:

- Universitatea „Andrei Saguna" Constanta
- Universitatea Ovidius Constanta

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul **„Centrului de Abilitare şi Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"**.

IX. **1) Personalul de conducere este:**

a)

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea DGASPC Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea DGASPC asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii DGASPC Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea DGASPC Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială Persoane Adulte, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială,

consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;

17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea DGASPC Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces;
26. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
29. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane, social și economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare;
33. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
34. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puțin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent medical BFT/BFKT (325909);
c) asistent social (263501);

d) fizioterapeut (226402);
e) infirmieră (532103);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) psiholog (263411);
h) psihopedagog (263412);
i) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume lucrător social (532908);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aristotel Techirghiol** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;
b)analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;
d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;
e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul centrului are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

XIII. Finanțarea serviciului social:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social prevăzut de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale aprobat de FSS cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024 din 21 mai 2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură, cu respectarea prevederilor legale, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora* :	XEste stabilită contribuția beneficiarului ☐ Nu estestabilită contribuțiea beneficiarului	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b)bugetul local al județului,respectival municipiului București* :	XDA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
c)bugetele locale ale comunelor,orașelorși municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☐ DA X NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d)bugetul de stat*:	XDA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e)donații,sponsorizărisaualte contribuțiidin partea persoanelor fizice ori juridice din țară șidinstrăinătate* :	XDA □ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabil și nerambursabile* :	X DA, în funcție de apelurile lansate □ NU

g)alte surse de finanțare,în conformitate cu legislația în vigoare* :	X DA □ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDETEAN 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

Director general,
Mihaela Ristea

Director Executiv DASPA,
Urzicdanu Petre

Întocmit Șef Centru,
Jarnea Camelia

ANEXA NR.2 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE SI REABILITARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP HIPOCRATE TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: **879.1.1 CR.D**

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: **879.1.1 CR.D**

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP E– (CAbR)„ HIPOCRATE" TECHIRGHIOL

Centrul de Abilitare si Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Handicap – (Cabr) „Hipocrate" Techirghiol, cod serviciu social 879.1.1 CR.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Mihail Sadoveanu, nr.9, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale **[X] 1.1. Centre rezidenţiale;** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi;

	[ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [ ]4.1. Locuință protejată; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități:** D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1 CR.D

Deține licență de funcționare	Seria LF nr 0000742 /03.03.2024 și este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități**Capacitate -50 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție **[X] Da** [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Techirghiol, str. Mihai Sadoveanu nr: 9, judetul Constanta, codul poştal 906100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 2376,87 mp

Nr. etaje: 3

Curte exterioară: 1765 mp

Nr. total camere:37, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 22;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 36, nr. camere de duş/baie: 22;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-0

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea)	Da
	[X]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

1. Scopul serviciului social

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

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) „Hipocrate"respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în centre rezidentiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) „Hipocrate" Techirghiol, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 la Ordinul MMJS 507/2026 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b)dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

- persoanele aflate în risc socio-medical datorat dizabilitatii;
- persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

Furnizarea de servicii in centrul rezidential CAbR „Hipocrate" Techirghiol se bazează pe consimţământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinţei persoanei cu dizabilităţi. FSS oferă persoanei cu dizabilităţi oferte de locuire care

respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;

b) are vârsta de peste 18 ani;

c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;

d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;

f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.

g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,

h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

h) prin acordul părților;

i) când obiectivul planului individual a fost atins;

j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

p) în cazul decesului beneficiarului;

q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Hipocrate" Techirghiol**admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.**a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	**2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi** **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese** 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor **2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece**
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi**

	injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie** **5.d fizioterapie** **5.e gimnastică medicală** **5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere** **5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice** **5.h masaj şi terapii de relaxare** 5.i logopedie **5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale** **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie**
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;

- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social ce se vor desfasura in cadrul centrului rezidential in atelierele de gradinarit, seră de legume, seră de flori si cabinetele de terapie organizate pe centre de interes;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) „Hipocrate" Techirghiol**" funcționează cu un număr de 70- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Județean Constanța nr. 29/2026, din care:

a) personal de conducere** :
- sef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
- psiholog: 1
- medic generalist: 1
- medic BFT: 1
- psihopedagog: 1
- asistent social: 1
- asistenți medicali: 15
- asistent medical de farmacie: 1
- asistent medical BFT: 2
- pedagog de recuperare: 1
- medic stomatolog: 1
- instructori ergoterapie: 7
- infirmieri: 31

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- inspector de specialitate/referent (administrator): 1
- inspector de specialitate/referent (contabil): 1
- muncitori calificat bucătărie: 3
- muncitori calificat lenjer: 1

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;

- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor rezidentiale în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă, reabilitare si recuperare pentru beneficiarii**Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Hipocrate" Techirghiol.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare in domeniul social-uman, respectiv studii superioare de licență în domeniile: psihologie, asistență socială sau sociologie, medical şi juridic, medical, economic sau ştiințe administrative cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii;.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi:

- art-terapeut (263504);
- asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
- asistent social (263501);
- fiziokinetoterapeut (226401);
- infirmieră (532103);
- instructor de ergoterapie (223003);
- instructor-educator pentru activităţi de resocializare (263508);
- kinetoterapeut (226405);
- lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (341203);
- medic de medicină de familie (221108);
- psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402);
- psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);
- psiholog în specialitatea psihoterapie (263403);
- psihopedagog (263412);
- tehnician asistenţă socială (341201);
- terapeut ocupaţional (263419);
- alt personal de specialitate în asistenţă socială (categoriile ocupaţionale înscrise în COR),

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Hipocrate" Techirghiol** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;
d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;
e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta
☐ NU

d)Bugetul de stat:
XDA,pana la 90% conform HG nr.6/2026
☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:
X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta
☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
SLINCU ADRIANA

ANEXA NR. 3 LA PROIECTUL H.C.J.C NR. 192 din 16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRU DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) SFÂNTUL LUCA

Codul serviciului social: **879.1.1. CR.D**

Serviciul este mutifunctional	[ ]	Da	Lista codurilor:
	[x]	Nu	1.
			2.

Denumirea Serviciului Social:

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfântul Luca **(879.1.1. CR.D)**

Infiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa**
Adresa completă: localitatea Constanţa, judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 9001665
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[x]	Public	**Se bifează categoria corespunzătoare.*
	[ ]	Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Luca

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale [x] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.6. Servicii de suport [ ] 3.7. Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** [ ] 4.1.Locuința protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copii- C [ ] Persoane adulte cu dizabilități- D [ ] Persoane vârstnice- PV [ ] Victime ale violenței domestice -VD [ ] Persoane fără adăpost PFA [ ] Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.*

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000134 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor persoanelor cu Dizabilități la data de 18.08.2022 Capacitate 50

Serviciul social esteorganizat:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	[ ] Da [x] Nu	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, judeţul Constanța str. Șoseaua Mangaliei nr. 53, codul poştal 905800

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 700,40mp

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 61, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 20;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spaţii comune: 9;

d) nr. spaţii igienico-sanitare: 6, şi dotate cu nr. toalete: 12, nr. camere de duş/baie: 2;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) boxe de curățenie: 2

b) depozit igienico-sanitare: 1

c) magazie rufe curate: 2

d) magazie rufe murdare: 2

e) vestiar personal auxiliar: 1

f) vestiar personal medical: 1

g) sală de mese: 1

h) spălător vase: 1

Spațiul este accesibilizat:*	[x]	În exterior (clădirea)	(Da)	Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.*
	[x]	În interior	(Da)	Nu	

Programul de funcționare a serviciuluisocial*:	[x]	Permanent(24hdin24)	*Sebifează căsuța corespunzătoare.*
	[ ]	Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități(CAbR) Sf. Luca“ are drept scop: oferirea serviciilor sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare

și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal și a deprinderilor de viață.

Activitățile care se desfășoară în cadrul centrului sunt:

- informare și asistență socială;
- găzduire;
- alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- deprinderi de viață independentă:
  - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menținerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- integrare și participare socială și civică;
- educație / pregătire pentru muncă;
- respectarea drepturilor beneficiarului;
- protecția impotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- protecția impotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- participare asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în centru;
- asistență în caz de deces.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Luca" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil: pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobat prin Ordinul nr. 507/27.04.2026

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;

- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Angajament plată;
- Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului se realizează confrm art. 4 din Ordin(MM) nr. 1887/2016

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari;
- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- nerespectarea condițiilor prevăzute în contractual de servicii sociale de către una din părțile semnatare;
- nerespecatrea condițiilor prevăzute în procedură privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia FSS, conform standardelor minime de calitate;
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/șeful de centru CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale,fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/găzduire	[X] pe perioadă nedeterminată [ ] pe perioadă determinată [ ] cazare sub 24h/cazare în adăposturile de noapte	*Sebifează căsuţa corespunzătoare.
2. Alimentaţie	[X] asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3mese/zi [ ] servicii de catering pentru una sau mai multe mese [ ] ajutor pentru aprovizionare cu alimente [ ] ajutor pentru prepararea hranei [X] hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi sandwich-uri [ ] prepararea şi servirea meselor [ ] transport şi distribuţie hrană caldă şi rece	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
3. Asistenţă şi îngrijire personală	[X] ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice [X] ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale activităţii zilnice [X] supraveghere	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
4. Asistenţă medicală	[ ] îngrijiri medicale prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu [X] asistenţă medicală asigurată de aaistenţi medicali/asistente medicale, ca , de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi [X] asistennţă medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică [ ] terapia durerii	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
5. Abilitare/reabilitare /recuperare funcţională	[X] activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propiei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii [X] terapie ocupaţională, ergoterapie [ ] kinetoterapie [ ] fizioterapie [X] gimnastică medicală	*Sebifează căsuţa corespunzătoare

	[x] gimnastică/exerciții fizice de întreținere [x] terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice [x] masaj și terapii de relaxare [x] logopedie [ ] hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale [x] artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru [x] activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie	
6. Inserție/reinserție socială/integrae/reintegrare socială	[x] informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor [x] servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [x] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [x] activități de socializare și petrecere a timpului leiber [x] orientare profesională și suport pentru angajare [ ] dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat	*Sebifează căsuța corespunzătoare
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de escluziune socială	[ ] corectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale [ ] intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1. Managementul resurselor umane și formare continuă	[x] sesiuni de supervizare profesională [x] formare specializată [x] evaluarea performanței bazată pe competențe	*Sebifează căsuța corespunzătoare
2. Centrarea pe beneficiar	[x] mecanisme anonime de feedback [x] planuri personalizate [x] grupuri consultative ale beneficiarilor	*Sebifează căsuța corespunzătoare
3. Digitalizare și eficientizare operațională	[ ] dosarul electronic al beneficiarului [ ] procedura extinsă, crearea de ghiduri de bune practici interne pentru situații de criză care depășesc standardele minime de calitate obligatorii	*Sebifează căsuța corespunzătoare
4. Dezvoltarea infrastructurii și a mediului de viață	[ ] activități comunitare de integrare, prin organizarea de ateliere de lucru în colaborare cu comunitățile locale [ ] audituri de accesibilizare, adaptarea spațiilor pentru a asigura incluziunea totală a persoanelor cu mobilitate redusă	*Sebifează căsuța corespunzătoare
5. Audit intern și managementul riscului	[x] evaluări predictive de risc [ ] planuri de măsuri corective voluntare	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfântul Luca" funcţionează cu un număr de 53 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 47 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 nr. de posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Activităţi de suport emoţional şi social: socializare, activităţi recreative şi de timp liber pentru beneficiari
- Activităţi educative şi ocupaţionale: ateliere de creaţie, ergoterapie
- Asigurarea unor servicii de bază: însoţirea beneficiarilor la plimbări, la medic, la instituţiile publice, distribuirea de hrană sau ajutor la menţinerea igienei personale

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Protocol de colaborare cu Universitatea "Andrei Şaguna" Constanţa Facultatea de Psihologie, Ştiinţe Comportamentale şi Juridice nr. 64083/16.03.2026

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr.de angajaţi/nr.de persoane Beneficiare este de:	1,06

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) instructor de ergoterapie (223003);

e) medic de medicină de familie (221108);

f) psiholog (263411);

g) psihopedagog(263412)

2) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

a) asistent medical BFT(325909)

b) muncitor calificat lenjer(912103)

c) muncitor calificat bucătar(512001)

d) inspector specialitate/referent administrator(242204)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi sfântul Luca a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

acestora :		

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

c)bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

d)bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vifâgoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmânnd a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător potrivit procedurilor legale.

Director General
Ristea Mihaela

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

.....
Întocmit,
Șef CAbR Sf. Luca,
Stănică Loredana Cecilia

ANEXA NR.4 LA PROIECT H.C.J. C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) TRAIAN"

Codul serviciului social: **879.1.1. CR.D**

Serviciul este mutifunctional	[ ]	Da	Lista codurilor:
	[x]	Nu	1.879.1.1. CR.D

SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE "CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) TRAIAN"

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Traian"** cod serviciu social 879.1.1 CR.D este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Constanţa, strada Slt. Nicolae Mandoi nr.17 A.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa, judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[x]	Public	**Se bifează categoria*
	[ ]	Privat	*corespunzătoare.*

(2) Date privind serviciul social:

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Traian

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale [x] 1.1. Centre rezidențiale **2.** Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** **3.** Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.6. Servicii de suport [ ] 3.7. Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** [ ] 4.1.Locuința protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă	**Se bifează categoria corespunză toare.*

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copii- C [x] Persoane adulte cu dizabilități- D [ ] Persoane vârstnice- PV [ ] Victime ale violenței domestice -VD [ ] Persoane fără adăpost PFA [ ] Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunză toare.*

	- apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.D**

Deținelicențăde funcționare:	Seria LF nr. 0000466 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor persoanelor cu Dizabilități la data de 23.11.2022 Capacitate 50

Serviciul social esteorganizat:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	[ ] Da [ ] Nu	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social: localitatea Constanța, județul Constanța str. Slt. Nicolae Mandoi, nr 17 A, codul poştal 900227

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 6627mp

Nr. etaje: 2 + mansardă

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 51, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 21;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;
c) nr. spaţii comune: 5;
d) nr. spaţii igienico-sanitare:, și anume nr. toalete ; 21
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) boxe de curățenie: 3
b) depozit igienico-sanitare: 1

c) magazie echipament și cazarmament: 1
d) vestiar personal auxiliar: 1
e) vestiar personal medical: 1
f) sală de mese

Spațiuleste accesibilizat:*	[x]	În exterior (clădirea)	Da	Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
	[x]	În interior	Da	Nu	

Programul de funcționare a serviciuluisocial*:	[x]	Permanent(24hdin24)	*Sebifea zăcăsuța corespunzătoare.
	[ ]	Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități(CAbR) Traian" are drept scop oferirea serviciilor sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal și a deprinderilor de viață independentă.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Traian" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

- Legea nr. 7/2023 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;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite

la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 la Ordinul MMJS 507/2026 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială

îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate apersoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;

- Angajament plată;
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează confrm art. 4 din Ordin(MM) nr. 1887/2016.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari;
- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- nerespectarea condițiilor prevăzute în contractual de servicii sociale de către una din părțile semnatare;
- nerespecatrea condițiilor prevăzute în procedură privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia FSS, conform standardelor minime de calitate;
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/şeful de centru CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(2) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.**a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	**2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi** **2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese** 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor **2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece**

3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie** **5.d fizioterapie** **5.e gimnastică medicală** **5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere** **5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice** **5.h masaj și terapii de relaxare** 5.i logopedie **5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale** **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie**
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat**

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Traian" funcţionează cu un număr de 70 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 58 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11 nr. de posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completărileulterioare:
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare,
(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi

îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
c) infirmieră (532103);
d) instructor de ergoterapie (223003);
e) medic (221108);
f) psiholog (263411);
g) psihopedagog(263412)
h) stomatolog (226101)
i) fizioterapeut (226401)
j) asistent de igienă (325907)

2) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

a) asistent medical BFT(325909)
b) muncitor necalificat calificat bucătărie (941201)
c) muncitor calificat bucătar(512001)
d) inspector specialitate/referent administrator(242204)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi sfântul Luca a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[x] este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei cu venituri [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei care nu au venituri	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

b)bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA [x] NU	**Se bifează căsuța corespunzătoare.*

c) Bugetul local al județului Constanța:	[x] Da, bugetul Consiliului Județean Constanța [ ] nu	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

d)bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

g)Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA,
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
NICA GEORGIANA

ANEXA NR. 5 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16. 05. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) AURORA TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.D**

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: **879.1.1.CR.D**

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) AURORA TECHIRGHIOL

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilităţi (CAbR) Aurora Techirghiol cod serviciu social **879.1.1.CR.D**, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Eroilor nr. 26H, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale **[X] 1.1. Centre rezidenţiale;**

	2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [ ] 4.1.Locuință protejată; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare	Seria LF nr.0000901 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 13.05.2025. Capacitate 27.

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

Oraș Techirghiol, Județul Constanța, str. Eroilor nr. H, codul poştal 906100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Clădirea este structurată pe 3 nivele: demisol, parter şi etaj

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 333mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 883mp

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 9;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spaţii comune:2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 9,

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

La demisolul se află :

a) spălătoria (nu mai este funcțională deoarece avem serviciul de spălătorie externalizat) se depozitează şi se sorteză rufele murdare.
b) magazia de mărfuri generale,
c) adăpostul antiatomic şi vestiare.

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]**În interior**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aurora" Techirghiol** este cel al unui serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare şi reabilitare, realizate

pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şifuncţionare

Serviciul social **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aurora"Techirghiol** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii în cadrul **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aurora"Techirghiol** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului şi al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;

b) are vârsta de peste 18 ani;

c) are stabilită măsură de protecție de tip CAbR, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de tip CAbR , conform evaluării și planului individual;

d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;

f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.

g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,

h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) prin acordul părților;

c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;
k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aurora" Techirghiol** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile șiobligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	**1.a pe perioadă nedeterminată** 1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	**2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri** 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind

	îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupațională, ergoterapie** **5.c kinetoterapie** 5.d fizioterapie **5.e gimnastică medicală** **5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere** **5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice** **5.h masaj și terapii de relaxare** **5.i logopedie** 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie**
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere,

vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aurora" Techirghiol** funcţionează cu un număr de 30 angajaţi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Techirghiol,** responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 28 posturi normate

- psiholog-1 post normat
- psihopedagog-1post normat
- asistent medical generalist -6posturi normate
- asistent balneofizioterapie-1 post normat
- instructor ergoterapie- 3 posturi normate
- infirmier – 16 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator -1 post normat
- muncitor calificat lenjer-1 post normat
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din - **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus"Techirghiol** responsabilizat cu atributii prin fișa de post;
- asistent de farmacie din-**"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus" Techirghiol** responsabilizat cu atribuții prin fișa de post

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activităţi în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi în cadrul **„Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aurora"Techirghiol.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) psiholog (Cod COR 263411);
b) psihopedagog (Cod COR 263412);
c) asistent social (Cod COR 263501);
d) asistent medical generalist (Cod COR 325901);
e) asistent medical BFT (Cod COR 325909);
f) instructor de ergoterapie (Cod COR 223003);
g) infirmieră (Cod COR 532103);
h) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **„Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aurora" Techirghiol** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şisolidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şiegalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța
☐ NU

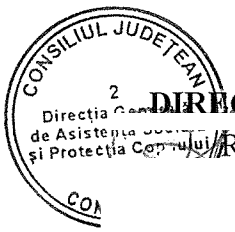
d)Bugetul de stat:**X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile
X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța
☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CRISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
MANEA LĂCRĂMIOARA

ANEXA NR. 6 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) FOAREA SOARELUI TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.D**

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: **879.1.1.CR.D**

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) FOAREA SOARELUI TECHIRGHIOL

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități (CAbR) Foarea Soarelui Techirghiol cod serviciu social **879.1.1.CR.D**, este înfiinţat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Eroilor nr. 26F, Județul Constanța.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Adresa completă: Municipiul Constanța, Judeţul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale;**

	2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [ ] 4.1.Locuință protejată; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare	Seria LF nr.0000900 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 13.05.2025. Capacitate 27.

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

Oraş Techirghiol, Judeţul Constanța, str. Eroilor nr.26F, codul poştal 906100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Clădirea este construită pe 2 nivele, parter şi etaj.

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 333mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 883mp

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 9;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spaţii comune:2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 9,

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

1. Alte spaţii cu diverse destinaţii: în corpul de clădire D se află blocul alimentar, sală de mese

La demisol, intrarea către blocul alimentar:

- depozitul de alimente format din:
  a) 2 camere de depozitare alimente conservate şi uscate;
  b) 1 cameră cu frigidere şi congelatoare unde se depozitează, pe categorii, toate tipurile de carne, lactate şi ouă;
- 2 grupuri sanitare, din care unul cu duş, pentru personalul care lucrează în bucătărie şi muncitori întreținere;

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]**În interior**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare șifuncționare

Serviciul social **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" Techirghiol** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii în cadrul **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui"Techirghiol** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naștere, act de identitate);

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

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;

b) are vârsta de peste 18 ani;

c) are stabilită măsură de protecție de tip CAbR, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de tip CAbR , conform evaluării și planului individual;

d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;

f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.

g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,

h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) prin acordul părților;

c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;
k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" Techirghiol** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile șiobligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	**1.a pe perioadă nedeterminată** **1**.b pe perioadă determinată într-un spațiu amenajat similar unei locuințe personale 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	**2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri** **2**.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice**

	3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupațională, ergoterapie** **5.c kinetoterapie** 5.d fizioterapie **5.e gimnastică medicală** **5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere** **5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice** **5.h masaj și terapii de relaxare** **5.i logopedie** 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie**
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" Techirghiol** funcționează cu un număr de 42 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 1 post normat

-șef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol,** responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 29 posturi normate

- psiholog-1 post normat
- psihopedagog-1post normat
- asistent social- 1post normat
- asistent medical generalist -6posturi normate
- asistent balneofizioterapie-1 post normat

- instructor ergoterapie- 3 posturi normate
- infirmier – 16 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil - din **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus"** responsabilizat cu atribuții prin fișa de post.
- asistent medical farmacie - din **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus"** responsabilizat cu atribuții prin fișa de post.
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator – 1post normat
- muncitori calificați bucătărie- 9 posturi normate
- muncitori necalificați bucătărie – 2 posturi normate
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" Techirghiol**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) psiholog (Cod COR 263411);
b) medic (Cod COR 221107)
c) psihopedagog (Cod COR 263412);
d) asistent social(Cod COR 263501);
e) asistent medical generalist (Cod COR 325901);
f) asistent medical BFT (Cod COR 325909);
g) instructor de ergoterapie (Cod COR 223003);
h) infirmieră (Cod COR 532103);
i) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **„Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Floarea Soarelui" Techirghiol** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul centrului are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şisolidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şiegalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat:**X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN ... Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
MISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
MANEA LĂCRĂMIOARA

ANEXA NR. 7 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) LOTUS TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.D**

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: **879.1.1.CR.D**

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CAbR) LOTUS TECHIRGHIOL

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități (CAbR) Lotus Techirghiol cod serviciu social **879.1.1.CR.D**, este înființat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Eroilor nr. 26G, Județul Constanța.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Adresa completă: Municipiul Constanța, Județul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale;**

	2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [ ] 4.1.Locuință protejată; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare	Seria LF nr.0000899 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 13.05.2025. Capacitate 27.

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

Oraș Techirghiol, Județul Constanța, str. Eroilor nr.26G, codul poştal 906100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Clădirea este construită pe 2 nivele, parter şi etaj.

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 333mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 883mp

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 9;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spaţii comune:2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 9,

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

a)

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]**În interior**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare şifuncţionare

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus"Techirghiol** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii în cadrul **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus"Techirghiol** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;

- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;

b) are vârsta de peste 18 ani;

c) are stabilită măsură de protecție de tip CAbR, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de tip CAbR , conform evaluării și planului individual;

d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;

f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.

g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,

h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) prin acordul părților;

c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevazute de lege.

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

(11) **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Lotus" Techirghiol** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şiobligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	**1.a pe perioadă nedeterminată** **1**.b pe perioadă determinată într-un spațiu amenajat similar unei locuințe personale 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	**2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi** 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri** **2**.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu**

	medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** **5.b terapie ocupațională, ergoterapie** **5.c kinetoterapie** 5.d fizioterapie **5.e gimnastică medicală** **5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere** **5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice** **5.h masaj și terapii de relaxare** **5.i logopedie** 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru** **5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie**
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;

- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus" Techirghiol** funcţionează cu un număr de 32 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:
a) personal de conducere: 0 posturi normate
-șef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol,** responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistenţă: 30 posturi normate

- medic-1 post normat
- psiholog-1 post normat
- psihopedagog-1post normat
- asistent medical de igienă -1post normat
- asistent medical generalist -6posturi normate
- asistent balneofizioterapie-1 post normat
- instructor ergoterapie- 3 posturi normate
- infirmier – 16 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil -1post normat
- asistent medical farmacie -1post normat
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator - **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aurora" Techirghiol** responsabilizat cu atribuții prin fișa de post.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activităţi în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi în cadrul **„Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Lotus" Techirghiol**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) psiholog (Cod COR 263411);
b) medic (Cod COR 221107)
c) psihopedagog (Cod COR 263412);
d) asistent farmacie(Cod COR 321303);
e) asistent medical de igienă (Cod COR 325907)
f) asistent medical generalist (Cod COR 325901);
g) asistent medical BFT (Cod COR 325909);
h) instructor de ergoterapie (Cod COR 223003);
i) infirmieră (Cod COR 532103);
j) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **„Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Lotus" Techirghiol** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul centrului are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şisolidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şiegalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA
X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța
☐ NU

d)Bugetul de stat:**X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile
X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța
☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
MANEA LĂCRĂMIOARA

ANEXA NR. 8 LA PROIECT H.C.J.C NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) OVIDIU CONSTANTA

☐ **Codul serviciului social:**
879.1.1 CR.D

Serviciul este mutifunctional	☐ Da X Nu	Lista codurilor: 1. **879.1.1 CR.D** 2.

CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) OVIDIU

Infiinţat de către furnizorul de servicii sociale,denumit în continuare FSS, respectiv

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CONSTANŢA

I.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

II. Identificarea serviciului social:

1. Date privind furnizorul de servicii sociale FSS:

Denumirea FSS: **Directia Generala de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Constanţa**
Adresa completă: Municipiul Constanta, Judeţul Constanta Str Decebal nr 22 Cod postal: 900665
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr 0000963 serie LF, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Varstnice la data de 22.05.2014

CategoriaFSS*:	x ☐	Public Privat	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

2. Date privind serviciul social:
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi OVIDIU CONSTANTA

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale X **1.1.Centre rezidențiale** 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire şi distribuire a hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuinţa protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	*Se bifează categoria corespunzătoare.

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copii- C X Persoane adulte cu dizabilităţi- D ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenței domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicţii - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - şomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.*

Codul serviciului social: **879.1.1 CR.D**

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr 0000963 /27.05.2025 şi este eliberată de către Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	X Da □ Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social:
Localitatea CONSTANTA, judetul Constanta, str. PICTOR NICOLAE GRIGORESCU 91
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Terenul și clădirea sunt în patrimoniul public al Consiliului Județean Constanța, în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
Suprafață totală(metripătrați)230:p
Curte exterioară: reprezintă alei, platforme BETONATE, spațiu verde pe care sunt Amplasate banci

Centrul rezidential este compus din parter şi 2 etaje.

Numărul total de camere care gazduiesc beneficiarii 30
Numărul total de locuri : 50.

Nr. total camere: din care:
a) Nr.camere cu destinația dormitor: 22
b) Nr.camere destinate cabinetelor de specialitate: 4
c) Nr.spații comune:.3
d) Nr.spații igienico-sanitare, și anume nr.toalete:28 nr.camere de duș/baie:22
e) Nr.bucătării/spații de preparare a hranei: 1
f) Nr.camere/spații destinate personalului administrativ,gospodărire,întreținere-reparații, deservire: 2.

Alte spații cu diverse destinații: 1 sală de mese, o sală de vizite, 2 camere pentru petrecerea timpului liber, 2 camere pentru depozitare diverse materiale - magazii

Spațiul este accesibilizat:*	X În exterior (clădirea) Da X În interior Da	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.*

Programul de funcționare a serviciului social*:	X Permanent(24hdin24) Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	*Sebifează căsuța corespunzătoare.*

3. Scopul serviciului social

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

potenţialului personal.

4.Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare:

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU CONSTANTA"** a fost înfiinţat iniţial ca Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Corp A CONSTANTA, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa 02.2025 prin care s-a aprobat Proiectul de Reabilitare, Modernizare şi Dotare a Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrica Corp A, proiect finalizat în anul 2012 şi finanţat de către Consiliul Judeţean Constanţa prin Programul Operaţional Regional (POR) 2007-2013, Axa Prioritară 3 „Îmbunătăţirea infrastructurii sociale", Domeniul major de intervenţie 3.2 „Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea şi echiparea infrastructurii serviciilor sociale, funcţionând în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU CONSTANTA"** a obţinut avizul ANPD nr.7229/5/ANPD/28.08.2019.

Serviciul social "**Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU CONSTANTA"** s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa **18.02.2025** şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Serviciul social "Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU CONSTANTA" figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.29/2026

5.Accesarea serviciului:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

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

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte (SMCA) care o repartizează Biroului de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA), persoanele desemnate urmând a se deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);

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

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

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

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: □ da **[X] Nu**

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, baza hotărârii unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

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

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

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt județ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;

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

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciilor se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Constanţa, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :
- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciu social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:
- Se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;

- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.1126/2025 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere/procedură operaţională cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;
- Furnizarea de servicii în cadrul centrului se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

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

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE BENEFICIARILOR:

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

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

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

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL:

1. **Activităţile care se desfăşoară în cadrul centrului sunt**:

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- Găzduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Informare şi asistenţă socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă:
  - menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menţinerea/dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune.
- Educaţie/pregătire pentru muncă
- Asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Asistenţă în caz de deces.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

VII. Structura organizatorică,numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1) Serviciul social dispune de 26 posturi pentru personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr 150/2026 din care:

a) personal cu funcţie de conducere:
- 1 şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – din care:
- 1 psiholog
- 1 kinetoterapeut
- 1 asistent social,
- 7 asistenţi medicali, 1 medic generalist
- 1 asistent medical de farmacie
- 1 asistent medical BFT
- 5 instructori ergoterapie
- 15 infirmieri

c) personal cu funcţii administrative/gospodărire/întreţinere-reparaţii, deservire :
- 2 inspector de specialitate/referent (administrator)
- 5 muncitor calificat bucătărie

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activităţi care pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare:

- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4). Centrul asigură posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială si psihologie precum si alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social,

în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universitățile încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor şi studenţilor:

- Universitatea „Andrei Saguna" Constanta
- Universitatea Ovidius Constanta

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul **„Centrului de Abilitare şi Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU CONSTANTA".**

IX. **1) Personalul de conducere este:**

a)

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea DGASPC Constanța; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea DGASPC asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii DGASPC Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea DGASPC Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială Persoane Adulte, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea DGASPC Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);1 medic generalist
b) asistent medical BFT/BFKT (325909);
c) asistent social (263501);
d) fizioterapeut (226402);
e) infirmieră (532103);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) psiholog (263411);
h) psihopedagog (263412);
i) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume lucrător social (532908);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) OVIDIU CONSTANTA** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b)analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul centrului are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

XIII. Finanţarea serviciului social:

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social prevăzut de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale aprobat de FSS cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrul muncii şi solidarităţii sociale şi ministrul familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.1040/6296/2024 din 21 mai 2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură, cu respectarea prevederilor legale, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora* :	XEste stabilită contribuţia beneficiarului ☐ Nu estestabilită contribuţiea beneficiarului	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b)bugetul local al judeţului,respectival municipiului Bucureşti* :	XDA ☐ NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

c)bugetele locale ale comunelor,oraşelorşi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	□ DA X NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d)bugetul de stat*:	XDA □ NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e)donaţii,sponsorizărisaualte contribuţiidin partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şidinstrăinătate* :	XDA □ NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f)fonduri externe rambursabil eşi nerambursabile* :	X DA, în funcţie de apelurile lansate □ NU	
g)alte surse de finanţare,în conformitate cu legislaţia în vigoare* :	X DA □ NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

Director general,
Mihaela Ristea

Director Executiv DASPA,
Urzicşanu Petre

Întocmit Şef Centru,
Cezara Ponescu

ANEXA NR. 9 LA PROIECTUL H.C.J.C NR. 192 / 16.02.2026

\REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CIA) ARMONIA

Codul serviciului social: **879.1.1. CR.D**

Serviciul este mutifunctional	[ ]	Da	Lista codurilor:
	[x]	Nu	1.
			2.

Denumirea Serviciului Social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia **(879.1.1. CR.D)**

Inființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**
Adresa completă: localitatea Constanța, județul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poștal 9001665
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[x]	Public	**Se bifează categoria corespunzătoare.*
	[ ]	Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Armonia

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale [x] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.5. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.6. Servicii de suport [ ] 3.7. Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** [ ] 4.1.Locuinţa protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copii- C [ ] Persoane adulte cu dizabilități- D [ ] Persoane vârstnice- PV [ ] Victime ale violenței domestice -VD [ ] Persoane fără adăpost PFA [ ] Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţa domestică; - persoane cu diverse adicţii - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - şomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.*

Codul serviciului social: **879.1.1.CR.D**

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000090 şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 18.03.2026 Capacitate 50

Serviciul social esteorganizat:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică		**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	[ ] Da [x] Nu		**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, judeţul Constanţa str. Şoseaua Mangaliei nr. 53, codul poştal 905800

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 1166,4 mp

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 75, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 26;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spaţii comune: 14;

d) nr. spaţii igienico-sanitare: 9, şi dotate cu nr. toalete: 15, nr. camere de duş/baie: 6;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) boxe de curățenie: 2

b) depozit igienico-sanitare: 3

c) magazie rufe curate: 2

d) magazie rufe murdare: 2

e) vestiar personal auxiliar: 1

f) vestiar personal medical: 1

g) sală de mese: 3

h) spălător vase: 1

Spațiul este accesibilizat:*	[X]	În exterior (clădirea)	(Da)	Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.*
	[X]	În interior	(Da)	Nu	

Programul de funcționare a serviciuluisocial*:	[X]	Permanent(24hdin24)	*Sebifează căsuța corespunzătoare.*
	[ ]	Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități(CIA) Armonia “ are drept scop: oferirea serviciilor sociale de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de îngrijire şi asistență,

realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potenţialului personal şi a deprinderilor de viață.

Activităţile care se desfăşoară în cadrul centrului sunt:

- informare şi asistență socială;
- găzduire;
- alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- consiliere psihologică;
- asistență medicală şi recuperare;
- îngrijire şi asistență;
- deprinderi de viață independentă:
  - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menținerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- integrare şi participare socială şi civică;
- educație / pregătire pentru muncă;
- respectarea drepturilor beneficiarului;
- protecția impotriva neglijării, exploatării, violenței şi abuzului;
- protecția impotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- participare asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în centru;
- asistență în caz de deces.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil: pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr. 507/27.04.2026

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;

- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Angajament plată.
- Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului se realizează confrm art. 4 din Ordin(MM) nr. 1887/2016

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari;
- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- nerespectarea condițiilor prevăzute în contractual de servicii sociale de către una din părțile semnatare;
- nerespecatrea condițiilor prevăzute în procedură privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia FSS, conform standardelor minime de calitate;
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/şeful de centru CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale,fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/găzduire	[X] pe perioadă nedeterminată [ ] pe perioadă determinată [ ] cazare sub 24h/cazare în adăposturile de noapte	*Sebifează căsuţa corespunzătoare.
2. Alimentaţie	[X] asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3mese/zi [ ] servicii de catering pentru una sau mai multe mese [ ] ajutor pentru aprovizionare cu alimente [ ] ajutor pentru prepararea hranei [X] hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi sandwich-uri [ ] prepararea şi servirea meselor [ ] transport şi distribuţie hrană caldă şi rece	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
3. Asistenţă şi îngrijire personală	[X] ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice [X] ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale activităţii zilnice [X] supraveghere	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
4. Asistenţă medicală	[ ] îngrijiri medicale prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu [X] asistenţă medicală asigurată de aaistenţi medicali/asistente medicale, ca , de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de	*Sebifează căsuţa corespunzătoare

		familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi [x] asistennță medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică [ ] terapia durerii	
5.	Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională	[x] activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propiei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii [x] terapie ocupațională, ergoterapie [ ] kinetoterapie [ ] fizioterapie [x] gimnastică medicală [x] gimnastică/exerciții fizice de întreținere [x] terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice [x] masaj și terapii de relaxare [ ] logopedie [ ] hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale [x] artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru [x] activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
6.	Inserție/reinserție socială/integrae/rei ntegrare socială	[x] informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor [x] servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [x] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [x] activități de socializare și petrecere a timpului leiber [x] orientare profesională și suport pentru angajare [ ] dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
7.	Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de escluziune socială	[ ] corectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale [ ] intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială	**Sebifează căsuța corespunzătoare*

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1.	Managementul resurselor umane și formare continuă	[x] sesiuni de supervizare profesională [x] formare specializată [x] evaluarea performanței bazată pe competențe	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
2.	Centrarea pe beneficiar	[x] mecanisme anonime de feedback [x] planuri personalizate [x] grupuri consultative ale beneficiarilor	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
3.	Digitalizare și eficientizare operațională	[ ] dosarul electronic al beneficiarului [ ] procedura extinsă, crearea de ghiduri de bune practici interne pentru situații de criză care depășesc standardele minime de calitate obligatorii	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
4.	Dezvoltarea infrastructurii și a mediului de viață	[ ] activități comunitare de integrare, prin organizarea de ateliere de lucru în colaborare cu comunitățile locale [ ] audituri de accesibilizare, adaptarea spațiilor pentru a asigura incluziunea totală a persoanelor cu mobilitate redusă	**Sebifează căsuța corespunzătoare*

5.	Audit intern și managementul riscului	[x]	evaluări predictive de risc	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
		[ ]	planuri de măsuri corective voluntare	

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia" funcţionează cu un număr de 53 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 51 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 nr. de posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Activități de suport emoțional și social: socializare, activități recreative și de timp liber pentru beneficiari
- Activități educative și ocupaționale: ateliere de creație, ergoterapie
- Asigurarea unor servicii de bază: însoțirea beneficiarilor la plimbări, la medic, la instituțiile publice, distribuirea de hrană sau ajutor la menținerea igienei personale

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Protocol de colaborare cu Universitatea "Andrei

Șaguna" Constanța Facultatea de Psihologie, Științe Comportamentale și Juridice nr. 64083/16.03.2026

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr.de angajați/nr.de persoane Beneficiare este de:	1,14

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
c) infirmieră (532103);
d) instructor de ergoterapie (223003);
e) medic de medicină de familie (221108);
f) psiholog (263411);

2) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

a) asistent medical BFT(325909)

b) muncitor calificat lenjer(912103)

c) muncitor calificat bucătar(512001)

d) inspector specialitate/referent administrator(242204)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi sfântul Luca a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[x] este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei cu venituri [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei care nu au venituri	*Sebifează căsuța corespunzătoare.

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

c)bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

d)bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vifâgoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmânnd a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător potrivit procedurilor legale.

Director General
Ristea Mihaela

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

.....

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

.....

Întocmit,
Coordonator CIA Armonia,
Stănică Loredana Cecilia

ANEXA NR. 10 LA PROIECTUL HCJ Nr. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CIA) POARTA ALBĂ

Codul serviciului social: **8790 CR-D-I**

Serviciul este mutifunctional	[ ]	Da	Lista codurilor:
	[x]	Nu	1.
			2.

Denumirea Serviciului Social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Poarta Albă **(8790 CR-D-I)**

Inființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

Adresa completă: localitatea Constanța, județul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 9001665

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[x]	Public	**Se bifează categoria corespunzătoare.*
	[ ]	Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Poarta Albă

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale [x] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.6. Servicii de suport [ ] 3.7. Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** [ ] 4.1.Locuința protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copii- C [ ] Persoane adulte cu dizabilități- D [ ] Persoane vârstnice- PV [ ] Victime ale violenței domestice -VD [ ] Persoane fără adăpost PFA [ ] Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.*

Codul serviciului social: **8790 CR-D-I**

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0000018 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 16.01.2026 Capacitate 50

Serviciul social esteorganizat:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	[ ] Da [x] Nu	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social: localitatea Poarta Albă, județul Constanța str. Căminului nr. 9, codul poștal 907245

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafaţa totală în metri pătraţi: 1957 mp, structurată astfel - 449 mp – pavilion beneficiare femei, 1.508 mp – pavilion beneficiari bărbaţi

Nr. etaje: parter – ambele pavilioane

Curte exterioară: DA

Nr. camere pavilion femei:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 8;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare: 2, şi dotate cu nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 4;

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) boxe de curăţenie: 2
b) depozit igienico-sanitare: 1
c) magazie rufe curate: 1
d) magazie rufe murdare: 1
e) vestiar personal auxiliar: 1
f) sală de mese: 1

Nr. camere pavilion bărbaţi:

a) nr. camere cu destinaţie dormitor: 10,
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7,
c) nr. spaţii comune: 2,
d) nr. spaţii igienico-sanitare: 5, şi dotate cu nr. de toalete: 16, nr. camere de duş/baie: 7

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) boxe de curăţenie: 2
b) depozit igienico sanitar: 1
c) magazie rufe curate: 1
d) magazie rufe murdare: 2
e) vestiar personal: 2
f) sală de mese: 1

Spaţiul este accesibilizat:*	[x]	În exterior (clădirea)	(Da)	Nu	**Se încercuieşte răspunsul corespunzător.*
	[x]	În interior	(Da)	Nu	

Programul de funcţionare a serviciuluisocial*:	[x]	Permanent(24hdin24)	**Sebifează căsuţa corespunzătoare.*
	[ ]	Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi(CIA) Poarta Albă " are drept scop: oferirea serviciilor sociale de tip rezidenţial pentru persoane adulte cu dizabilităţi, care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de îngrijire şi asistenţă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal şi a deprinderilor de viaţă.

Activităţile care se desfăşoară în cadrul centrului sunt:

- informare şi asistenţă socială;
- găzduire;
- alimentaţie;
- asistenţă pentru sănătate;
- consiliere psihologică;
- asistenţă medicală şi recuperare;
- îngrijire şi asistenţă;
- deprinderi de viaţă independentă:
  - menţinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menţinerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menţinerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune.
- integrare şi participare socială şi civică;
- educaţie / pregătire pentru muncă;
- respectarea drepturilor beneficiarului;
- protecţia impotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- protecţia impotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- participare asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în centru;
- asistenţă în caz de deces.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Poarta Albă " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil: pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, aprobat prin Ordinul nr. 507/27.04.2026

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;

- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Angajament plată.
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează confrm art. 4 din Ordin(MM) nr. 1887/2016

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari;
- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- nerespectarea condițiilor prevăzute în contractual de servicii sociale de către una din părțile semnatare;
- nerespecatrea condițiilor prevăzute în procedură privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia FSS, conform standardelor minime de calitate;

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/şeful de centru CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale,fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi

economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1.	Cazare/găzduire	[x] pe perioadă nedeterminată [ ] pe perioadă determinată [ ] cazare sub 24h/cazare în adăposturile de noapte	*Sebifează căsuţa corespunzătoare.
2.	Alimentaţie	[x] asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3mese/zi [ ] servicii de catering pentru una sau mai multe mese [ ] ajutor pentru aprovizionare cu alimente [ ] ajutor pentru prepararea hranei [x] hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi sandwich-uri [ ] prepararea şi servirea meselor [ ] transport şi distribuţie hrană caldă şi rece	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
3.	Asistenţă şi îngrijire personală	[x] ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice [x] ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale activităţii zilnice [x] supraveghere	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
4.	Asistenţă medicală	[ ] îngrijiri medicale prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu [x] asistenţă medicală asigurată de aaistenţi medicali/asistente medicale, ca , de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi [x] asistennţă medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică [ ] terapia durerii	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
5.	Abilitare/reabilitare /recuperare funcţională	[x] activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propiei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii [x] terapie ocupaţională, ergoterapie [ ] kinetoterapie [ ] fizioterapie [x] gimnastică medicală [x] gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere [x] terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice [x] masaj şi terapii de relaxare [ ] logopedie [ ] hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale	*Sebifează căsuţa corespunzătoare

		[x] artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru [x] activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie	
6.	Inserție/reinserție socială/integrae/reintegrare socială	[x] informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor [x] servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [x] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [x] activități de socializare și petrecere a timpului leiber [x] orientare profesională și suport pentru angajare [ ] dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat	*Sebifează căsuța corespunzătoare
7.	Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de escluziune socială	[ ] corectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale [ ] intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1.	Managementul resurselor umane și formare continuă	[x] sesiuni de supervizare profesională [x] formare specializată [x] evaluarea performanței bazată pe competențe	*Sebifează căsuța corespunzătoare
2.	Centrarea pe beneficiar	[x] mecanisme anonime de feedback [x] planuri personalizate [x] grupuri consultative ale beneficiarilor	*Sebifează căsuța corespunzătoare
3.	Digitalizare și eficientizare operațională	[ ] dosarul electronic al beneficiarului [ ] procedura extinsă, crearea de ghiduri de bune practici interne pentru situații de criză care depășesc standardele minime de calitate obligatorii	*Sebifează căsuța corespunzătoare
4.	Dezvoltarea infrastructurii și a mediului de viață	[ ] activități comunitare de integrare, prin organizarea de ateliere de lucru în colaborare cu comunitățile locale [ ] audituri de accesibilizare, adaptarea spațiilor pentru a asigura incluziunea totală a persoanelor cu mobilitate redusă	*Sebifează căsuța corespunzătoare
5.	Audit intern și managementul riscului	[x] evaluări predictive de risc [ ] planuri de măsuri corective voluntare	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Poarta Albă" funcţionează cu un număr de 65 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 55 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9 nr. de posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Activităţi de suport emoţional şi social: socializare, activităţi recreative şi de timp liber pentru beneficiari
- Activităţi educative şi ocupaţionale: ateliere de creaţie, ergoterapie
- Asigurarea unor servicii de bază: însoţirea beneficiarilor la plimbări, la medic, la instituţiile publice, distribuirea de hrană sau ajutor la menţinerea igienei personale

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Protocol de colaborare cu Universitatea "Andrei Şaguna" Constanţa Facultatea de Psihologie, Ştiinţe Comportamentale şi Juridice nr. 64083/16.03.2026

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr.de angajaţi/nr.de persoane Beneficiare este de:	1,14

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) instructor de ergoterapie (223003);

e) medic de medicină de familie (221108);

f) psiholog (263411);

2) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

a) muncitor calificat bucătar(512001)

b) inspector specialitate/referent administrator(242204)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități sfântul Luca a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[x] este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei cu venituri [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei care nu au venituri	*Sebifează căsuța corespunzătoare.

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

c)bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

d)bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vifâgoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmânnd a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător potrivit procedurilor legale.

Director General
Ristea Mihaela

.....

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

.....

Întocmit,
Șef CIAPAD Poarta Albă,
Țuțuianu Cătălin Mihail

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CIA) SFÂNTUL ANDREI NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D 2. .....-.....

" CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CIA) SFÂNTUL ANDREI NEGRU VODĂ "

Serviciul social " **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CIA) SFÂNTUL ANDREI NEGRU VODĂ** ", cod serviciu social 879.1.1.CR.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în oraşul Negru Vodă, şos. Mangaliei, nr.10, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale;** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [ ] 4.1. Locuință protejată; [] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare	Seria LF nr. 0000017 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 16.01.2026, Capacitate 35.

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [X] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, judeţul Constanța, șos. Mangaliei nr. 10, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 5.092 mp
Suprafață totală construită : 906 mp
Nr. etaje: 1
Nr. total camere: 49, din care:
a)nr. camere cu destinaţia dormitor: 19;
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c)nr. spaţii comune: 2;
d)nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 6;
e)nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f)nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 14.

Curte exterioară: 4.186 mp

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă”** este cel al unui serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de îngrijire și asistență, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii potențialului personal.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea

asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

Furnizarea de servicii în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip CIA, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
c) necesită servicii de tip CIA, conform evaluării și planului individual;
d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.

g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

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

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE..

(5) Beneficiarii de servicii sociale, au drepturile și obligațiile prevăzute la art. 36^1 respectiv art.36^2 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/găzduire	[x]	pe perioadă nedeterminată
	[ ]	pe perioadă determinată
	[ ]	cazare sub 24h/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație	[x]	asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3mese/zi
	[ ]	servicii de catering pentru una sau mai multe mese
	[ ]	ajutor pentru aprovizionare cu alimente
	[ ]	ajutor pentru prepararea hranei
	[x]	hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți sandwich-uri
	[ ]	prepararea și servirea meselor
	[ ]	transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	[x]	ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
	[x]	ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale activității zilnice
	[x]	supraveghere
4. Asistență medicală	[ ]	îngrijiri medicale prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu
	[x]	asistență medicală asigurată de aaistenți medicali/asistente medicale, ca , de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
	[x]	asistennță medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
	[ ]	terapia durerii

5.	Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională	[x] activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propiei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii [x] terapie ocupațională, ergoterapie [ ] kinetoterapie [ ] fizioterapie [x] gimnastică medicală [x] gimnastică/exerciții fizice de întreținere [x] terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice [x] masaj și terapii de relaxare [ ] logopedie [ ] hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale [x] artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru [x] activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6.	Inserție/reinserție socială/integrae/re integrare socială	[x] informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor [x] servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [x] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [x] activități de socializare și petrecere a timpului leiber [x] orientare profesională și suport pentru angajare [ ] dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7.	Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de escluziune socială	[ ] corectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale [ ] intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă"** funcţionează cu un număr de 56 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150/15.06.2026, din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;
- contabil: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 43 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 11 nr.de posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate în cadrul **„Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă”**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent medical BFT/BFKT (325909);
c) asistent social (263501);
d) fizioterapeut (226402);
e) infirmieră (532103);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) psiholog (263411);
h) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume lucrător social (532908);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b)analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul centrului are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

X NU

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA

☐ NU

d)Bugetul de stat: X DA ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: X DA, în funcție de apelurile lansate ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA, în funcție de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Direcția Asistență Socială și Protecția Copilului

Director General
Ristea Mihaela

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

Întocmit,
Șef CIA Sfântul Andrei Negru Vodă
Iacov adriana

ANEXA NR.12 LA PROIECT H.C.J.C. NR 192 / 16.07.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CIAPAD) TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 879.1.1.CR.D

" CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CIAPAD) TECHIRGHIOL "

Serviciul social " **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CIAPAD) TECHIRGHIOL** ", cod serviciu social 879.1.1.CR.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în oraşul Techirghiol, str. Mihail Sadoveanu nr.9, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

3.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale **[X] 1.1. Centre rezidențiale;** 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [ ] 4.1. Locuință protejată; [] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.D

Deține licență de funcționare	Seria LF nr. 00000105 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 21.07.2021, Capacitate 26.

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie [X] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Techirghiol, judeţul Constanţa, str.Mihail Sadoveanu nr. 9, codul poştal 906100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Terenul şi clădirea sunt în patrimoniul public al Consiliului Judeţean Constanţa, în administrarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
Suprafaţă totală(metripătraţi): 532 mp
Curte exterioară: în suprafaţă de 882 mp reprezintă alei, platforme şi parcaje , spaţiu verde pe care sunt amplasate banci pentru relaxare, mese pentru tenis de masă, panouri pentru baschet şi un foişor.
Centrul rezidenţial este compus din parter şi 1 etaj fiind prevăzut cu lift de persoane.

Numărul total de camere care gazduiesc beneficiarii 9.
Numărul total de locuri : 26.

Nr. total camere: 16 din care:
a) Nr.camere cu destinaţia dormitor: 9
b) Nr.camere destinate cabinetelor de specialitate: 2
c) Nr.spaţii comune:.2
d) Nr.spaţii igienico-sanitare, şi anume nr.toalete:9 nr.camere de duş/baie:9
e) Nr.bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0
f) Nr.camere/spaţii destinate personalului administrativ,gospodărire,întreţinere-reparaţii, deservire: 2.

Spaţiul este accesibilizat	[x] În exterior (clădirea)	Da
	[x]În interior	Da

Programul de funcţionare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol”** este cel al unui serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de îngrijire şi asistenţă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii potenţialului personal.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 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;

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

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 1 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;

-persoanele provenite din centre rezidențiale;

-persoanele aflate în risc de instituționalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de şanse;

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

Furnizarea de servicii în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități.

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip CIA, prin Programul individual de recuperare şi integrare socială;
c) necesită servicii de tip CIA, conform evaluării şi planului individual;
d) îşi exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

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

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] Nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36[1] alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE..

(5) Beneficiarii de servicii sociale, au obligațiile prevăzute la art.36[2] din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;

e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;

f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;

g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;

h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;

i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în centrul rezidențial.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- Găzduire
- Alimentație
- Asistență pentru sănătate
- Informare și asistență socială
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare
- Îngrijire și asistență
- Deprinderi de viață independentă:
  - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menținerea/dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Educație/pregătire pentru muncă
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii

- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Asistenţă în caz de deces.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol"** funcţionează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150/15.06.2026, din care:

a) personal de conducere :
- şef de centru

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere, reparaţii, deservire:
- administrator – 1 post

c) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă, auxiliar
- psiholog – 1 post
- asistent social – 1 post
- asistent medical – 6 posturi
- asistent medical BFT – 1 post
- instructor ergoterapie – 2 posturi
- infirmier – 14 posturi

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;

- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în cadrul **„Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol”**.

9. Personalul de conducere

Șef de centru (cod 134401);

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

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

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent medical BFT/BFKT (325909);
c) asistent social (263501);
d) infirmieră (532103);
e) instructor de ergoterapie (223003);
f) psiholog (263411);
g) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume lucrător social (532908);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b)analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul centrului are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA X NU

c) Bugetul local al județului Constanța: X DA ☐ NU

d)Bugetul de stat: X DA ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în funcție de apelurile lansate

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

Director General
Ristea Mihaela

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

Întocmit,
Coordonator CIAPAD Techirghiol,
Iarnea Camelia

ANEXA NR. 13 LA PROIECTUL HCJ NR. 192 / 16.07.2024

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

Codul serviciului social: **8730 CR-V-I**

Serviciul este mutifunctional	[ ]	Da	Lista codurilor:
	[x]	Nu	1.
			2.

Denumirea Serviciului Social:

Cămin pentru Persoane Vârstnice, Județul Constanța **(8730 CR-V-I)**

Inființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

Adresa completă: localitatea Constanța, județul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 9001665

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[x]	Public	**Se bifează categoria corespunzătoare.*
	[ ]	Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Cămin pentru Persoane Vârstnice, Județul Constanța

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale [x] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.6. Servicii de suport [ ] 3.7. Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** [ ] 4.1.Locuința protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copii- C [ ] Persoane adulte cu dizabilități- D [x] Persoane vârstnice- PV [ ] Victime ale violenței domestice -VD [ ] Persoane fără adăpost PFA [ ] Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.*

Codul serviciului social: **8730 CR-V-I**

Deține licență de funcționare:	Seria nr. și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de Capacitate 50

Serviciul social esteorganizat:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	[ ] Da [ ] Nu	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social: localitatea Poarta Albă, județul Constanța str. Căminului nr. 9, codul poștal 907245

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Suprafaţa totală în metri pătraţi: 1957 mp, structurată astfel - 449 mp – pavilion beneficiare femei, 1.508 mp – pavilion beneficiari bărbaţi

Nr. etaje: parter – ambele pavilioane

Curte exterioară: DA

Nr. camere pavilion femei:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 8;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare: 2, şi dotate cu nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 4;

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) boxe de curățenie: 2

b) depozit igienico-sanitare: 1

c) magazie rufe curate: 1

d) magazie rufe murdare: 1

e) vestiar personal auxiliar: 1

f) sală de mese: 1

Nr. camere pavilion bărbați:

a) nr. camere cu destinație dormitor: 10,

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7,

c) nr. spații comune: 2,

d) nr. spații igienico-sanitare: 5, și dotate cu nr. de toalete: 16, nr. camere de duș/baie: 7

Alte spații cu diverse destinații:

a) boxe de curățenie: 2

b) depozit igienico sanitar: 1

c) magazie rufe curate: 1

d) magazie rufe murdare: 2

e) vestiar personal: 2

f) sală de mese: 1

Spațiul este accesibilizat:*	[x]	În exterior (clădirea)	Da	Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.*
	[x]	În interior	(Da)	Nu	

Programul de funcționare a serviciuluisocial*:	[x] Permanent(24hdin24) [ ] Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....		**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social **„Cămin pentru Persoane Vârstnice Poarta Albă"** are drept scop oferirea serviciilor sociale de tip rezidențial pentru persoane vârstnice, care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de îngrijire și asistență, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor vârstnice, în vederea menținerii sau îmbunătățirii autonomiei funcționale, creșterii calității vieții, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, **promovării îmbătrânirii active și menținerii unei vieți independente pentru o perioadă cât mai îndelungată,** cu respectarea demnității, drepturilor și libertăților fundamentale ale acestora.

Activitățile care se desfășoară în cadrul căminului sunt:

- informare și asistență socială;
- găzduire;
- alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- consiliere psihologică;
- asistență medicală și recuperare;
- îngrijire și asistență;
- menținerea și dezvoltarea autonomiei personale prin:
  - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor privind îngrijirea propriei sănătăți;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, în funcție de nivelul de autonomie;
  - menținerea și dezvoltarea relațiilor interpersonale și a participării la viața comunității;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- integrare și participare socială și civică;
- informare privind drepturile și facilitățile sociale;
- respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor;
- protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- participare asistată, cu suport și monitorizare, la activitățile și programele desfășurate în cadrul căminului;
- sprijin pentru menținerea relațiilor cu familia și alte persoane semnificative;
- asistență în caz de deces.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **„Cămin pentru Persoane Vârstnice Poarta Albă"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea**

asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile domeniului.

Activitatea serviciului social se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- **Legii nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârii Guvernului nr. 268/2026** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- **Hotărârii Guvernului nr. 886/2000** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârii Guvernului nr. 426/2020** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- actelor normative privind nivelul alocației zilnice de hrană pentru persoanele beneficiare ale serviciilor sociale;
- dispozițiilor legale privind acreditarea furnizorilor de servicii sociale și licențierea serviciilor sociale;
- hotărârilor Consiliului Județean Constanța privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și a serviciului social.

Standardul minim de calitate aplicabil: pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr. 507/27.04.2026

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către persoana vârstnică, reprezentantul legal al acesteia sau de către alte persoane ori instituții, în condițiile legii, însoțită de decizia/dispoziția privind aprobarea acordării serviciilor sociale și de documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare;

b) cererii de servicii sociale formulate potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța ori altui act administrativ prevăzut de lege.

(2) Furnizorul de servicii sociale aplică procedura de admitere cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) După aprobarea cererii de admitere se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia contractul de furnizare a serviciilor sociale, întocmit cu respectarea modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii.

(4) După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, furnizorul informează serviciul public de asistență socială competent, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere;
- actul de identitate al solicitantului;
- certificat de naştere şi, după caz, certificat de căsătorie;
- cupon de pensie sau alte documente privind veniturile;
- decizia de pensionare, după caz;
- documente privind situaţia locativă;
- ancheta socială întocmită de serviciul public de asistenţă socială competent;
- documente medicale privind starea de sănătate;
- scrisoare medicală şi recomandarea medicului de familie pentru internare într-un serviciu social rezidenţial;
- investigaţiile medicale solicitate potrivit procedurilor interne;
- dovada eliberată de autoritatea administraţiei publice locale privind imposibilitatea acordării serviciilor la domiciliu sau prin alte servicii comunitare, atunci când aceasta este prevăzută de lege;
- acordul persoanei vârstnice sau al reprezentantului legal privind admiterea în serviciul social;
- contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- angajamentul de plată, în condiţiile legii;
- alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare sau de procedurile aprobate de furnizor.

(6) Pot beneficia de serviciile căminului persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi care:

- au împlinit vârsta prevăzută de lege pentru categoria persoanelor vârstnice;
- se află într-o situaţie de dificultate determinată de pierderea autonomiei funcţionale, starea de sănătate sau lipsa sprijinului familial;
- necesită servicii sociale rezidenţiale permanente;
- serviciile acordate de cămin corespund nevoilor identificate prin evaluare;
- nu prezintă boli infectocontagioase transmisibile care nu pot fi gestionate în cadrul serviciului social;
- sunt admise în limita locurilor disponibile;
- au prioritate persoanele pentru care serviciul rezidenţial reprezintă singura soluţie de protecţie socială, potrivit evaluării realizate de furnizor.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- nerespectarea condiţiilor prevăzute în contractual de servicii sociale de către una din părţile semnatare;
- nerespecatrea condiţiilor prevăzute în procedură privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia FSS, conform standardelor minime de calitate;
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/şeful de centru CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale,fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi

măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori

		[x] activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie	
6.	Inserţie/reinserţie socială/integrae/reintegrare socială	[x] informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor [x] servicii de asistenţă socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [x] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [x] activităţi de socializare şi petrecere a timpului leiber [ ] orientare profesională şi suport pentru angajare [ ] dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
7.	Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de escluziune socială	[ ] corectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale [ ] intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială	*Sebifează căsuţa corespunzătoare

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1.	Managementul resurselor umane şi formare continuă	[x] sesiuni de supervizare profesională [x] formare specializată [x] evaluarea performanţei bazată pe competenţe	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
2.	Centrarea pe beneficiar	[x] mecanisme anonime de feedback [x] planuri personalizate [x] grupuri consultative ale beneficiarilor	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
3.	Digitalizare şi eficientizare operaţională	[ ] dosarul electronic al beneficiarului [ ] procedura extinsă, crearea de ghiduri de bune practici interne pentru situaţii de criză care depăşesc standardele minime de calitate obligatorii	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
4.	Dezvoltarea infrastructurii şi a mediului de viaţă	[ ] activităţi comunitare de integrare, prin organizarea de ateliere de lucru în colaborare cu comunităţile locale [ ] audituri de accesibilizare, adaptarea spaţiilor pentru a asigura incluziunea totală a persoanelor cu mobilitate redusă	*Sebifează căsuţa corespunzătoare
5.	Audit intern şi managementul riscului	[x] evaluări predictive de risc [ ] planuri de măsuri corective voluntare	*Sebifează căsuţa corespunzătoare

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Cămin pentru Persoane Vârstnice Poarta Albă funcționează cu un număr de 65 de posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța și organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța și pot fi modificate în condițiile legii, în funcție de nevoile serviciului social, de standardele minime de calitate și de resursele financiare aprobate.

(3) Structura de personal a serviciului social este alcătuită din personal de conducere, personal de specialitate, personal administrativ, economico-financiar și auxiliar, precum și personal de deservire, după cum urmează:

a) Personal de conducere

- șef centru.

b) Personal de specialitate

- medic;
- psiholog;
- asistent social;
- asistent medical;
- asistent medical de farmacie;
- maseur;
- ergoterapeut;
- infirmieră.

c) Personal administrativ, economico-financiar și auxiliar

- administrator;
- contabil.

d) Personal de deservire

- bucătar.

(4) Personalul serviciului social își desfășoară activitatea potrivit fișei postului, regulamentelor interne, procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(5) Încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează în condițiile legislației muncii și ale actelor normative aplicabile personalului din sistemul de asistență socială.

(6) Numărul de posturi și structura de personal se stabilesc cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice și a legislației în vigoare.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- Activități de suport emoțional și social: socializare, activități recreative și de timp liber pentru beneficiari
- Activități educative și ocupaționale: ateliere de creație, ergoterapie
- Asigurarea unor servicii de bază: însoțirea beneficiarilor la plimbări, la medic, la instituțiile publice, distribuirea de hrană sau ajutor la menținerea igienei personale

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Protocol de colaborare cu Universitatea "Andrei Şaguna" Constanța Facultatea de Psihologie, Științe Comportamentale și Juridice nr. 64083/16.03.2026

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr.de angajați/nr.de persoane Beneficiare este de:	1,2

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor

proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale

prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) instructor de ergoterapie (223003);

e) medic de medicină de familie (221108);

f) psiholog (263411);

2) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

a) muncitor calificat bucătar(512001)

b) inspector specialitate/referent administrator(242204)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități sfântul Luca a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a

serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[x] este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei cu venituri [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei care nu au venituri	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului	**Se bifează căsuța corespunzătoare.*

c)bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d)bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmânnd a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător potrivit procedurilor legale.

Director General
Ristea Mihaela

.....

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

.....

Întocmit,

Ţuţuianu Cătălin Mihail

ANEXA NR. 14 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) PINUL BĂNEASA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] NU**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....-.....

" SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DE TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ, ABREVIAT – LACVI-LP PINUL BĂNEASA"

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată –LACVI-LP Pinul Băneasa**", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în comuna Băneasa, str. Trandafirilor, nr.179 BIS LOT 2, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuinţă protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificaţi .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deţine licenţă de funcţionare	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... la data de ..... Capacitate 5

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Baneasa, judeţul Constanţa, str. Trandafirilor nr. 179 bis LOT 2, codul poştal 907035.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 746,75 mp

Nr. total camere: 22 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spaţiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	**Da**
	[ ]În interior	**Da**

Programul de funcţionare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Pinul Băneasa** " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilităţi să poată participa deplin şi efectiv la viaţa socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat, iar dimensiunea şi durata diferă în funcţie de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Pinul Băneasa respectă setul de standarde privind locuirea

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LACVI-LP Pinul Băneasa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 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;

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

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

-alte documente necesare evaluării eligibilității şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;

b) are vârsta de peste 18 ani;

c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare şi integrare socială;

c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate şi sprijin pentru viață independentă, conform evaluării şi planului individual;

d) îşi exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare şi funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii şi în regulamentul de organizare şi funcționare;

f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului,

g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,

h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

h) prin acordul părților;

i) când obiectivul planului individual a fost atins;

j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplineşte condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației şi identificarea unei soluții adecvate;

p) în cazul decesului beneficiarului;

q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LACVI-LP Pinul Băneasa** admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Pinul Băneasa**" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanţa nr.29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere: Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Bujorul Băneasa,** responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- asistent medical din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Bujorul Băneasa**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta,
- infirmieri – 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi; 0 nr. posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;

- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuinţa protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi/ cărora li se furnizeaza servicii în cadrul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Pinul Băneasa.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(2) FSS are angajat, în calitatea de coordonator LACVI, o persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Pinul Băneasa** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
X este stabilită contribuţie a beneficiarului
☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al judeţului Constanţa:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta
☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din parte persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:

☐ DA, în funcţie de apelurile lansate

X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: **X DA**, în funcție de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Generală Asistență Socială Protecția Copilului

DIRECTOR EXECUTIV DASPA,
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
Gabriela Iancu

ANEXA NR. 15 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) PLOPUL BĂNEASA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] NU**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....-.....

" SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DE TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ, ABREVIAT – LACVI-LP PLOPUL BĂNEASA"

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată –LACVI-LP Pinul Băneasa**", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în comuna Băneasa, str. Trandafirilor, nr.179 BIS LOT 3, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuinţă protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificaţi .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deţine licenţă de funcţionare	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... la data de ..... Capacitate 5

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Baneasa, judeţul Constanţa, str. Trandafirilor nr. 179 bis LOT 3, codul poştal 907035.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 746,75 mp

Nr. total camere: 22 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spaţiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea) **Da** [ ]În interior **Da**

Programul de funcţionare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Plopul Băneasa** " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilităţi să poată participa deplin şi efectiv la viaţa socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat, iar dimensiunea şi durata diferă în funcţie de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Plopul Băneasa respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populaţiei, precum şi pe

respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranţă şi gestionare în acord cu preferinţele persoanelor cu dizabilităţi.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Plopul Băneasa funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

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

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deţine certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislaţiei în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecţie de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare şi integrare socială;
c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate şi sprijin pentru viaţă independentă, conform evaluării şi planului individual;
d) îşi exprimă consimţământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condiţiile legii;
e) acceptă condiţiile de organizare şi funcţionare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii şi în regulamentul de organizare şi funcţionare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin reţeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului,
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor
g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părţilor;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
k) în situaţii de forţă majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuităţii serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situaţia transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situaţiei şi identificarea unei soluţii adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situaţia încetării activităţii serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligaţiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevazute de lege.

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Plopul Băneasa** admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36[1] din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Plopul Băneasa**" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanţa nr.29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere: Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Bujorul Băneasa,** responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- asistent medical din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Bujorul Băneasa**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta,
- infirmieri – 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi; 0 nr. posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;

- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuinţa protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi/ cărora li se furnizeaza servicii în cadrul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Plopul Băneasa.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(2) FSS are angajat, în calitatea de coordonator LACVI, o persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Plopul Băneasa** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
X este stabilită contribuţie a beneficiarului
☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al judeţului Constanţa:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta
☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din parte persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:

☐ DA, în funcţie de apelurile lansate

X NU

g) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:

X DA, în funcţie de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

CONSILIUL JUDEŢEAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

DIRECTOR EXECUTIV DASPA,
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
Gabriela Iancu

ANEXA NR. 16 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) STEJARUL BĂNEASA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] NU**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....-.....

" SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DE TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ, ABREVIAT – LACVI-LP STEJARUL BĂNEASA"

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată –LACVI-LP Stejarul Băneasa**", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în comuna Băneasa, str. Trandafirilor, nr.179 BIS LOT 4, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuinţă protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificaţi .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deţine licenţă de funcţionare	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... la data de ..... Capacitate 5

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Baneasa, judeţul Constanţa, str. Trandafirilor nr. 179 bis LOT 4
, codul poştal 907035.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 746,75 mp

Nr. total camere: 22 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spaţiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	**Da**
	[ ]În interior	**Da**

Programul de funcţionare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Stejarul Băneasa** " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilităţi să poată participa deplin şi efectiv la viaţa socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat, iar dimensiunea şi durata diferă în funcţie de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Stejarul Băneasa respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populaţiei,

precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranţă şi gestionare în acord cu preferinţele persoanelor cu dizabilităţi.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Stejarul Băneasa funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

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

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor
g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LACVI-LP Stejarul Băneasa** admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Stejarul Băneasa**" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanţa nr.29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere: Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Stejarul Băneasa,** responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- asistent medical din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Bujorul Băneasa**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta,
- infirmieri – 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi; 0 nr. posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;

- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuinţa protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi/ cărora li se furnizeaza servicii în cadrul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Stejarul Băneasa.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(2) FSS are angajat, în calitatea de coordonator LACVI, o persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Stejarul Băneasa** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
X este stabilită contribuţie a beneficiarului
☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al judeţului Constanţa:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta
☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din parte persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:

☐ DA, în funcţie de apelurile lansate

X NU

g) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:

X DA, în funcţie de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Direcția Generală Asistență Socială Protecția Copilului

DIRECTOR EXECUTIV DASPA,
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
Gabriela Iancu

ANEXA NR. 17 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) BRADUL BĂNEASA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] NU**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....-.....

" SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DE TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ, ABREVIAT – LACVI-LP BRADUL BĂNEASA"

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată –LACVI-LP Bradul Băneasa**", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în comuna Băneasa, str. Trandafirilor, nr.179 BIS LOT 1, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuinţă protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificaţi .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deţine licenţă de funcţionare	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... la data de ..... Capacitate 5

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Baneasa, judeţul Constanţa, str. Trandafirilor nr. 179 bis LOT 1, codul poştal 907035.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54 mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 746,75 mp

Nr. total camere: 22 din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spaţiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea) **Da** [ ]În interior **Da**

Programul de funcţionare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Bradul Băneasa** " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilităţi să poată participa deplin şi efectiv la viaţa socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat, iar dimensiunea şi durata diferă în funcţie de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Bradul Băneasa respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populaţiei, precum şi pe

respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranţă şi gestionare în acord cu preferinţele persoanelor cu dizabilităţi.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Bradul Băneasa funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

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

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deţine certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislaţiei în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecţie de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare şi integrare socială;
c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate şi sprijin pentru viaţă independentă, conform evaluării şi planului individual;
d) îşi exprimă consimţământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condiţiile legii;
e) acceptă condiţiile de organizare şi funcţionare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii şi în regulamentul de organizare şi funcţionare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin reţeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului,
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor
g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părţilor;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
k) în situaţii de forţă majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuităţii serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situaţia transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situaţiei şi identificarea unei soluţii adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situaţia încetării activităţii serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligaţiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevazute de lege.

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Bradul Băneasa** admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională şi suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Bradul Băneasa**" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanţa nr.29/27.02.2026, din care:

a) personal de conducere: Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Bujorul Băneasa,** responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- asistent medical din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ-D) Bujorul Băneasa,** responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta,
- infirmieri – 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 nr. de posturi; 0 nr. posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;

- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuinţa protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi/ cărora li se furnizeaza servicii în cadrul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Bradul Băneasa.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(2) FSS are angajat, în calitatea de coordonator LACVI, o persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LACVI-LP Bradul Băneasa** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
X este stabilită contribuţie a beneficiarului
☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al judeţului Constanţa:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta
☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din parte persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:

☐ DA, în funcţie de apelurile lansate

X NU

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

DIRECTOR EXECUTIV DASPA,
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
Gabriela Iancu

ANEXA NR.18 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192/16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) CIOCÂRLIA CHIRNOGENI

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da**[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) CIOCÂRLIA CHIRNOGENI

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Ciocârlia Chirnogeni, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Chrinogeni, Chrinogeni, în strada Prelungirea Cerealelor, Tronson II, nr. 2, judeţul Constanţa, codul poştal **907050**.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale;

	2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4.Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de_____Capacitate: _____ locuri

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] DaX [ ] Nu

Adresa serviciului social: Comuna Chrinogeni, Chrinogeni, în strada Prelungirea Cerealelor, Tronson II, nr. 2, județul Constanța, codul poştal **907050.**

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54
Nr. etaje: 0
Curte exterioară: 570,46
Nr. total camere: 17, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X]În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ciocârlia Chirnogeni" este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ciocârlia Chirnogeni respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ciocârlia Chirnogeni funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi

funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b)dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistență Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistatăîn comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP CiocârliaChirnogenise bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivăîn comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr.1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

-cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
-copie documente de identitate (certificat de naştere, buletin de identitate/carte de identitate);
-copiidupădocumenteleprivindstareacivilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
-copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
-copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
-copie certificat de încadrareîngrad de handicap;
-copie Program individual de reabilitareși integrare socială (PIRIS);
- opie Plan individual de servicii (PIS);
-actedoveditoare devenit al solicitantuluişi al membrilorfamiliei;
-documente doveditoare a situaţieilocative;
-acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
-anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
-planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
-documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;

-dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
-alte documente necesare evaluării eligibilităţii şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislaţiei în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;

b) are vârsta de peste 18 ani;

c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;

d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;

f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.

g)au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,

h)sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

h) prin acordul părților;

i) când obiectivul planului individual a fost atins;

j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

p) în cazul decesului beneficiarului;

q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ciocârlia Chirnogeni**admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) CiocârliaChirnogeni funcţionează cu un număr de **8** angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: șef centru - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi normate

- asistent medical generalist – postul este asigurat de Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă de tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Mierla Chirnogeni
- infirmier – 8 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni;
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente şi participării comunitare;
- activități de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare şi participare comunitară;
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative şi de suport organizațional;
- activități de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenților, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Ciocârlia Chirnogeni.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fiepersoane cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități.**
(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) infirmieră (532103);
b) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)CiocârliaChirnogeni** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.
(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.
(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.
(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:
a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;
d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;
e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.
(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.
(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.
(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța: X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța ☐ NU

d)Bugetul de stat: X DA, până la 90%conform HG.nr.6/2026 ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
☐ DA, în funcție de apelurile lansate
X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Saad Nicoleta

ANEXĂ NR.19 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) RÂNDUNICA CHIRNOGENI

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da**[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ(LACVI-LP) RÂNDUNICA CHIRNOGENI

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Rândunica hirnogeni", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Chrinogeni, înstradaPrelungireaCerealelor, Tronson II, nr.6, judeţulConstanţa, codul poştal 907050.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de_____Capacitate: _____ locuri

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: încomunaChrinogeni, înstradaPrelungireaCerealelor, Tronson II, nr.6, judeţulConstanța, codul poştal 907050.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 570,46

Nr. total camere: 17, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X]În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Rândunica Chirnogeni este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Rândunica Chirnogeni respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Rândunica Chirnogeni funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege,

în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;
b)dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:
-persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;
-persoanele provenite din centre rezidențiale;
-persoanele aflate în risc de instituționalizare;
-persoanele pentru careserviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistatăîn comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP RândunicaChirnogenise bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivăîn comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr.1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
-cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
-copie documente de identitate (certificat de naştere, buletin de identitate/carte de identitate);
-copiidupădocumenteleprivindstareacivilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
-copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
-copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
-copie certificat de încadrareîngrad de handicap;
-copie Program individual de reabilitareşi integrare socială (PIRIS);
- opie Plan individual de servicii (PIS);

-actedoveditoaredevenit al solicitantuluişi al membrilorfamiliei;
-documente doveditoare a situaţieilocative;
-acordul/consimţământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
-anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistenţă socială ori de managerul de caz, după caz;
-planul individual/alte documente de evaluare şi planificare a sprijinului, dacă există;
-documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
-dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
-alte documente necesare evaluării eligibilităţii şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislaţiei în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deţine certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislaţiei în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecţie de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare şi integrare socială;
c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate şi sprijin pentru viaţă independentă, conform evaluării şi planului individual;
d) îşi exprimă consimţământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condiţiile legii;
e) acceptă condiţiile de organizare şi funcţionare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii şi în regulamentul de organizare şi funcţionare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin reţeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g)au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social,
h)sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părţilor;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
k) în situaţii de forţă majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuităţii serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situaţia transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situaţiei şi identificarea unei soluţii adecvate;

p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Rândunica Chirnogeni** persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii**

	5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de LocuireAsistatăînComunitatepentruViaţăIndependentădestinatpersoaneloradultecudizabilităţi, tipLocuinţăProtejată (LACVI-LP) RândunicaChirnogeni**funcţionează cu un număr de **8**, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____ din data de _____, din care:

a)personal de conducere: şefcentru - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Privighetoarea Chirnogeni

b) personal de specialitate de îngrijireşiasistenţă: 8posturinormate

- asistent medical generalist – postulesteasigurat de **Serviciul social de LocuireAsistatăînComunitatepentruViaţăIndependentădestinatpersoaneloradultecudizabilităţi, tipLocuinţăProtejată (LACVI-LP)** Stăncuţa Chirnogeni
- infirmier – 8 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturinormate

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Privighetoarea Chirnogeni;
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Privighetoarea Chirnogeni;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuinţa protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile

Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de LocuireAsistatăînComunitatepentruViaţăIndependentădestinatpersoaneloradultecudizabilităţi, tipLocuinţăProtejată (LACVI-LP)RândunicaChirnogeni.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fiepersoane cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un

coordonator poate asigura coordonarea mai multor Serviciisociale de LocuireAsistatăînComunitatepentruViațăIndependentădestinatpersoaneloradultecudizabilități.

(3)Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) infirmieră (532103);

b) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume .....

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Rândunica Chirnogeni** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța: X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța ☐ NU

d)Bugetul de stat: X DA, până la 90%conform HG.nr.6/2026 ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☐ DA, în funcție de apelurile lansate X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA, în funcție de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

CONSILIUL JUDEȚEAN Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului CONSTANȚA

DIRECTOR EXECUTIV
DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Saad Nicoleta

ANEXĂ NR.20 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192/16.07.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) STĂNCUŢA CHIRNOGENI

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da**[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) STĂNCUŢA CHIRNOGENI"

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) **Stăncuţa Chirnogeni**", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Chrinogeni, în strada Prelungirea Cerealelor, Tronson II, nr. 8, judeţul Constanţa, codul poştal 907050.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____apacitate: _____ locuri

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: încomunaChrinogeni, înstradaPrelungireaCerealelor, Tronson II, nr. 8, judeţulConstanţa, codul poştal 907050.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 495,46

Nr. total camere: 17, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) Da [X]În interior Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Stăncuța Chirnogenieste **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Stăncuța Chirnogeni respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Legea nr. 7/2023 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;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;

Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

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

Au prioritate la admitere:
-persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;
-persoanele provenite din centre rezidențiale;
-persoanele aflate în risc de instituționalizare;
-persoanele pentru careserviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;

- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistatăîn comunitate LACVI-LPStăncuțaChirnogenise bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivăîn comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
-cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
-copie documente de identitate (certificat de naştere, buletin de identitate/carte de identitate);
-copiidupădocumenteleprivindstareacivilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
-copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
-copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
-copie certificat de încadrareîngrad de handicap;
-copie Program individual de reabilitareşi integrare socială (PIRIS);
- opie Plan individual de servicii (PIS);
-actedoveditoare devenit al solicitantuluişi al membrilorfamiliei;
-documente doveditoare a situaţieilocative;
-acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
-anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
-planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
-documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
-dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
-alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;

d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g)au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h)sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Stăncuța Chirnogeni**admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să p articipe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece

3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Stăncuţa Chirnogeni**funcţionează cu un număr de **8**, total personal, prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr.____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere:şef centru - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Privighetoarea Chirnogeni;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8 posturi normate

- asistent medical generalist – 1 post
- infirmier – 7 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Privighetoarea Chirnogeni;
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Privighetoarea Chirnogeni;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;

- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Stăncuța Chirnogeni**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fiepersoane cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi.**

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Stăncuța Chirnogeni**funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:
a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;
d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;
e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA X Nu, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța: X DA, până la 90% conform HG. Nr. 6/2026 ☐ NU

d)Bugetul de stat: X DA ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: ☐ DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA, în funcție de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV
DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Şef Centru
Saad Nicoleta

ANEXA NR.21 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192/16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP LOCUINȚĂ PROTEJATĂ(LACVI-LP) MIERLA CHIRNOGENI

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da**[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D 2. .....

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP LOCUINȚĂ PROTEJATĂ(LACVI-LP) MIERLA CHIRNOGENI

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogeni, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale şi are sediul în ComunaChrinogeni, înstradaPrelungireaCerealelor, Tronson II, nr. 4, judeţulConstanța, codul poştal **907050.**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța

Adresa completă: localitatea Constanța judeţul Constanța, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale;

	2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de_____Capacitate: _____ locuri

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: încomunaChrinogeni, stradaPrelungireaCerealelor, Tronson II, nr. 4, județulConstanța, codul poștal **907050.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 254,54

Nr. etaje: 0
Curte exterioară: 570,46
Nr. total camere: 17, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X]În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogeni,, abreviat LACVI-LP și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogeni, respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.Â

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogeni, **i**funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b)dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistatăîn comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP MierlaChirnogenise bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivăîn comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr.1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
-cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
-copie documente de identitate (certificat de naştere, buletin de identitate/carte de identitate);
-copiidupădocumenteleprivindstareacivilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorţ, certificat de deces, după caz);
-copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
-copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
-copie certificat de încadrareîngrad de handicap;
-copie Program individual de reabilitareşi integrare socială (PIRIS);
- opie Plan individual de servicii (PIS);
-actedoveditoaredevenit al solicitantuluişi al membrilorfamiliei;
-documente doveditoare a situaţieilocative;
-acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
-anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
-planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
-documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;

-dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
-alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.
(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevazute de lege.
(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogeni**,, admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie

	5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciului social de LocuireAsistatăînComunitatepentruViațăIndependentă de tip LocuințăProtejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogenifuncţionează cu unnumăr de 8angajațitotal personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. _____din data de _____, din care:

a)personal de conducere: şefcentru - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni;
b) personal de specialitate de îngrijireşiasistenţă: 14posturinormate
- asistent medical generalist – 1 post
- infirmier – 8 posturi
- lucrătorisociali – 5 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturinormate
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni;
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator - postul este asigurat de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente şi participării comunitare;
- activități de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare şi participare comunitară;
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative şi de suport organizațional;
- activități de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;

- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenților, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogeni,**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoane cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi.**

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Mierla Chirnogeni**, funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța: X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța ☐ NU

d)Bugetul de stat: X DA, până la 90% conform HG nr.6/2026 ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☐ DA, în baza convențiilor finanțate nerambursabile asumate de DGASPC Constanța X NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA, în funcție de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV
DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Saad Nicoleta

ANEXA NR. 22 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) LIREI CONSTANŢA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) LIREI CONSTANŢA

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) LIREI CONSTANŢA, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Municipiul Constanţa, str. Aleea Lirei, nr. 14, Bl. FC 14, Sc. B. Ap. 13, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: __5____ locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Municipiul Constanța, str. Aleea Lirei, nr. 14, Bl. FC 14, Sc. B. Ap. 13, județul Constanța.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 84 m.p
Nr. etaje: parter
Curte exterioară:spațiul verde din proximitatea imobilului;
Nr. total camere: 4, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1 living;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, din care: grup sanitar cu baie/dus 1, baie cu dus 1 și mașină de spălart, grup sanitar fără dus 1;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2 debarale. 1 debara pentru depozitat alimente și 1 debara pentru depozitat alte marteriale

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea)	**Da**
	[X] În interior	**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lirei Constanța este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lirei Constanța respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lirei Constanța funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcționare, de finanțare şi monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituționalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități şi accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață

independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de şanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Lirei Constanța se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială îşi are domiciliul sau reşedința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

a) are vârsta de peste 18 ani;
b) deţine certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislaţiei în vigoare;
c) are stabilită măsură de protecţie de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare şi integrare socială;
d) necesită servicii de locuire asistată în comunitate şi sprijin pentru viaţă independentă, conform evaluării şi planului individual;
e) îşi exprimă consimţământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condiţiile legii;
f) acceptă condiţiile de organizare şi funcţionare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii şi în regulamentul de organizare şi funcţionare;
g) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin reţeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
h) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social,
i) sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor (condiţiile din contractul de servicii):

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părţilor;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

k) în cazul decesului beneficiarului;

l) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

m) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lirei Constanța** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

5. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;

c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;

d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;

f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;

h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;

j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;

k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(6) Beneficiarii de servicii sociale, au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;

e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;

f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;

g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;

h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;

i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte

2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare**

	6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lirei Constanța** funcționează cu un număr de 1 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- șef centru din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 post normat

- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna**
- lucrător social – 1 post normat

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în

conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Lirei Constanţa**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lirei Constanța** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
X NU,

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA - Bugetul CJC Constanța
☐ NU

d)Bugetul de stat:
X DA - până la 90% conform HG. nr. 6/2026
☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
X DA - în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile
X DA - în baza convențiilor de finanțare nerambursabile conform prevederilor legale, asumate de către DGASPC Constanța
☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului CONSTANȚA

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
OPREA CAMELIA

ANEXA NR. 23 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) AZALEEA CUMPĂNA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) AZALEEA CUMPĂNA

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în comuna Cumpăna, strada Strajei nr. 81, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

3.

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: ___5___ locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Cumpăna, str. Strajei nr. 81, jud. Constanța.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **104 mp suprafața construită și desfășurată 140,40** mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 1005 mp
Nr. total camere: 3, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1 din care:
Living, cameră de zi, care cuprinde și bucătărie deschisă încorpărată, inclusiv spațiul destinat servicrii mesei
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, grupuri sanitare, din care un grup sanitar are în componență cabină duș;
f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii:
- cameră tehnică (spălător/uscător) – 1,
- Holuri de distribuție - 2 ;
- Terasă acces intrare - 1
- Balcon cu ieșire din dormitor - 1

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea)	**Da**
	[X] În interior	**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa

deplin şi efectiv la viaţa socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcţie de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpana respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populaţiei, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranţă şi gestionare în acord cu preferinţele persoanelor cu dizabilităţi.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru pentru viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP) **Azaleea Cumpăna** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naștere, act de identitate);

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) <u>Condițiile de încetare a serviciilor (condițiile din contractul de servicii):</u>

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
dj) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

k) în cazul decesului beneficiarului;

l) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

m) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Azaleea Cumpăna** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;

c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;

d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;

f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;

h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;

j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;

k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(6) Beneficiarii de servicii sociale, au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;

e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;

f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;

g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;

h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;

i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale**

	1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber**

	6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna** funcţionează cu un număr de 4 angajaţi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate
- şef centru din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu**

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 4 posturi normate
- asistent medical generalist - 1
- lucrător social – 1

- infirmier- 2

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activităţi în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul C.J.C. Constanta** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea sponsorilor** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de către DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

CONSILIUL JUDEȚEAN 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului CONSTANȚA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT
ȘEF CENTRU,
OPREA CAMELIA

ANEXA NR. 24 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) DALIA CUMPĂNA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) DALIA CUMPĂNA

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) DALIA Cumpăna, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în comuna Cumpăna, strada Strajei nr. 81, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: __5____ locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Cumpăna, str. Strajei nr. 81, jud. Constanța.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **114 mp suprafața construită și desfășurată 140,40** mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 1005 mp
Nr. total camere: 3, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1 din care:
Living, cameră de zi, care cuprinde și bucătărie deschisă încorpărată, inclusiv spațiul destinat servicrii mesei
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, grupuri sanitare, din care un grup sanitar are în componență cabină duș;
f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii:
- cameră tehnică (spălător/uscător) – 1,
- Holuri de distribuție - 2 ;
- Terasă acces intrare - 1
- Balcon cu ieșire din dormitor - 1

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]** În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpana respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață

independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP) **Dalia Cumpăna** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) prin acordul părților;

c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

k) în cazul decesului beneficiarului;

l) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

m) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Dalia Cumpăna** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

5. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;

c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;

d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;

f) să aleagă şi să controleze aspecte ale vieţii cotidiene, inclusiv programul zilnic, activităţile desfăşurate şi participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniţi pentru exercitarea dreptului la viaţă independentă şi participare în comunitate;

h) să îşi exercite dreptul la viaţă privată, intimitate şi confidenţialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamaţii sau sugestii fără teama unor consecinţe negative;

j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenţii, în condiţiile legii şi cu informarea personalului responsabil;

k) să participe la activităţi educaţionale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcţie de propriile opţiuni;

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

(6) Beneficiarii de servicii sociale, au obligaţiile prevăzute la art.36^2 din Legea Asistenţei Sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să respecte drepturile şi demnitatea celorlalţi beneficiari şi ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranţa proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcţie de posibilităţi şi preferinţe, la stabilirea şi implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situaţiile care pot influenţa acordarea serviciilor;

e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile şi dotările puse la dispoziţie în cadrul serviciului social;

f) să respecte regulile de convieţuire stabilite împreună cu ceilalţi beneficiari şi personalul de sprijin;

g) să permită furnizarea serviciilor şi activităţilor stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii şi planul individual;

h) să colaboreze, în măsura posibilităţilor, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;

i) să respecte normele privind prevenirea situaţiilor de risc, sănătatea şi securitatea în locuinţă şi în comunitate.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna** funcţionează cu un număr de 4 angajaţi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu**

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 3 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna**
- lucrător social – 3 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post normat

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil 1 post normat
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul C.J.C. Constanta** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea sponsorilor** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de către DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
OPREA CAMELIA

ANEXA NR. 25 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16. 07. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) IRIS CUMPĂNA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) IRIS CUMPĂNA

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) IRIS Cumpăna, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în comuna Cumpăna, strada Strajei nr. 81, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: __5____ locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Cumpăna, str. Strajei nr. 81, jud. Constanța.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: **114 mp suprafața construită și desfășurată 140,40** mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 1005 mp
Nr. total camere: 3, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 1 din care:
Living, cameră de zi, care cuprinde și bucătărie deschisă încorpărată, inclusiv spațiul destinat servicrii mesei
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, grupuri sanitare, din care un grup sanitar are în componență cabină duș;
f) nr. camere/ spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații:
- cameră tehnică (spălător/uscător) – 1,
- Holuri de distribuție - 2 ;
- Terasă acces intrare - 1
- Balcon cu ieșire din dormitor - 1

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]** În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Iris Cumpăna este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Iris Cumpana respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Iris Cumpăna funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață

independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP) **Iris Cumpăna** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) prin acordul părților;

c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

k) în cazul decesului beneficiarului;

l) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

m) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Iris Cumpăna** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;

c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;

d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;

f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;

h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;

j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;

k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(6) Beneficiarii de servicii sociale, au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;

e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;

f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;

g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;

h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;

i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau

	desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Iris Cumpăna** funcţionează cu un număr de 3 angajaţi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate
- şef centru din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu**

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 3 posturi normate
- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna**
- lucrător social – 1 post normat
- infirmier - 2 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna**
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Iris Cumpăna.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/LP;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Iris Cumpăna** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul C.J.C. Constanta** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate

X DA, în funcție de disponibilitatea sponsorilor

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile

X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de către DGASPC Constanța

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
OPREA CAMELIA

ANEXA NR. 26 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) VIOLETA CUMPĂNA

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) VIOLETA CUMPĂNA

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în comuna Cumpăna, strada Strajei nr. 81, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: ___5___ locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Cumpăna, str. Strajei nr. 81, jud. Constanța.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **116 mp suprafața construită și desfășurată 140,40** mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 1005 mp
Nr. total camere: 3, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1 din care:
Living, cameră de zi, care cuprinde și bucătărie deschisă încorpărată, inclusiv spațiul destinat servicrii mesei
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, grupuri sanitare, din care un grup sanitar are în componență cabină duș;
f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii:
- cameră tehnică (spălător/uscător) – 1,
- Holuri de distribuție - 2 ;
- Terasă acces intrare - 1
- Balcon cu ieşire din dormitor - 1

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea)	**Da**
	[X] În interior	**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpana respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață

independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP) **Violeta Cumpăna** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) prin acordul părților;

c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

k) în cazul decesului beneficiarului;

l) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

m) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Violeta Cumpăna** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;

c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;

d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;

f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;

h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;

j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;

k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(6) Beneficiarii de servicii sociale, au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;

e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;

f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;

g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;

h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;

i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

	5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna** funcţionează cu un număr de 4 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu**

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 3 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna**

- **lucrător social – 3 posturi normate**

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **1 post normat**

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator 1 post normat

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;

- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA **X NU**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul C.J.C. Constanta** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea sponsorilor** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de către DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
OPREA CAMELIA

ANEXA NR.27 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) AURELIA LAZU

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) AURELIA LAZU

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) AURELIA Lazu, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în sat Lazu, str. Măşinului nr. 28, Comuna Agigea, jud. Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: __5___ locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Sat Lazu, str. Mălinului nr. 28, Comuna Agigea, jud. Constanța.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **204** mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 500 mp
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4 dormitoare cu suprafata de 14,15 mp fiecare şi un dormitor de 10 mp
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 4 din care:
Living, cameră de zi, loc de servire a mesei – 49 mp
Wingfang – 4 mp
Circulatie/hol intrare – 8,5 mp
Bucătărie deschisă – 6.5 mp
d) nr. spaţii igienico-sa nitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 8,70 mp fiecare;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 buc/ spațiu deschis în suprafață - de de 6,5,mp;
f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii:
- 1 cameră tehnică (spălător/uscător) – 7,6mp,
- Spaţii depozitare 2 spaţii de depozitare de 3 mp fiecare;
- Spațiu personal – 1 cu suprafața de 8 mp;
- Holuri de distribuție - 2 cu suprafața de 8,5 mp fiecare;
- Terasă acces intrare - 6 mp;
- Treasă grădină pentru activități - 23 mp

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X] În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Aurelia Lazu respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Aurelia Lazu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.

- Legea nr. 7/2023 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al

informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP) **Aurelia Lazu** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

a) are vârsta de peste 18 ani;
b) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
d) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;

e) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
f) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
g) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
h) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
i) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
k) în cazul decesului beneficiarului;
l) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
m) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Aurelia Lazu** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;

c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;

d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;

f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;

h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;

j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;

k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(6) Beneficiarii de servicii sociale, au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;
e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;
f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;
g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;
h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;
i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți,**

	deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;

- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Aurelia Lazu** funcționează cu un număr de 6 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: 1 post normat
- șef centru 1 post normat

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 posturi normate
- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna**
- lucrător social – 4 posturi normate
- infirmier – 1 post normat

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuinţa protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activităţi în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Ionuţ Iazu**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente

a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul C.J.C. Constanta** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea sponsorilor** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de către DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
OPREA CAMELIA

ANEXA NR. 28 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) IONUŢ LAZU

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) IONUŢ LAZU

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Ionuţ Lazu, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în sat Lazu, str. Mălinului nr. 26, Comuna Agigea, jud. Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: ___5___ locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Sat Lazu, str. Măşinului nr. 26, Comuna Agigea, jud. Constanța.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **204** mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 500 mp
Nr. total camere: 9, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4 dormitoare cu suprafata de 14,15 mp fiecare şi un dormitor de 10 mp
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 4 din care:
Living, cameră de zi, loc de servire a mesei – 49 mp
Wingfang – 4 mp
Circulatie/hol intrare – 8,5 mp
Bucătărie deschisă – 6.5 mp
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2 de 8,70 mp fiecare;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 buc/ spațiu deschis în suprafață- de de 6,5,mp;
f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii:
- 1 cameră tehnică (spălător/uscător) – 7,6mp,
- Spații depozitare 2 spații de depozitare de 3 mp fiecare;
- Spațiu personal – 1 cu suprafața de 8 mp;
- Holuri de distribuție - 2 cu suprafața de 8,5 mp fiecare;
- Terasă acces intrare - 6 mp;
- Treasă grădină pentru activități - 23 mp

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X] În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ionuț Lazu este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă,** abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ionuț Lazu respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ionuț Lazu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.

- Legea nr. 7/2023 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de şanse;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr.1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială,

a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP) **Ionuț Lazu** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

a) are vârsta de peste 18 ani;
b) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
d) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;

e) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

f) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;

g) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.

h) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,

i) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

a) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;

b) prin acordul părților;

c) când obiectivul planului individual a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;

f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;

h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;

k) în cazul decesului beneficiarului;

l) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

m) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)) Ionuț Lazu** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;

b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;

c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;

d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;

e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;

f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;

g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;

h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;

i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;

j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;

k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;

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

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

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(6) Beneficiarii de servicii sociale, au obligațiile prevăzute la art.36^2 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;

b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;

c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;

d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;
e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;
f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;
g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;
h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;
i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi**

funcțională	**de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;

- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ionuț Lazu** funcţionează cu un număr de 6 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. _____ din data de _____, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate
- - şef centru din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Aurelia Lazu**

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5 posturi normate
- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Azaleea Cumpăna**
- lucrător social – 2 posturi normate
- infirmier - 3 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post normat
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator-1
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Dalia Cumpăna**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Violeta Cumpăna**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;

- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ionuț Iazu.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată**

(LACVI-LP) Ionuț Lazu funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul C.J.C. Constanta** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea sponsorilor** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de către DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RÎSTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
OPREA CAMELIA

ANEXA NR.29 LA PROIECTUL H.C.J.C. Nr. 192 *din* 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) ARES NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social :
„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata –(LACVI-LP) Ares Negru Vodă" ", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Sanatatii nr. 3, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare:

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuinţă protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificaţi .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deţine licenţă de funcţionare	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, judeţul Constanţa, str. Sanatatii nr. 3, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 264,5 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 1000 mp

Nr. total camere: 15 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -1 cabinet medical

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 7, nr. camere de duş/baie: 5;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Ares Negru Vodă" este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) – Ares Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Ares Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii

de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

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

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

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata –(LACVI- LP) Ares Negru Vodă**" admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi**

	injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;

- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Ares Negru Vodă**" funcţionează cu un număr de 5- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Județean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- asistent medical din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda** responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta
- infirmieri – 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - administrator-

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;

- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata – (LACVI-LP) Ares Negru Vodă**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități**.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Ares Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:
a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;
d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;
e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;
f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Co..ului CO'

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR.30 LA PROIECTUL H.C.J. C. Nr. 192 din 16.07.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) HERA NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social :

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata –(LACVI-LP) Hera Negru Vodă” ", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Soseaua Mangaliei nr. 43, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare:

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Soseaua Mangaliei nr 43, codul poștal 905800.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Curte exterioară: 750 mp

Nr. total camere: 15 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -1 cabinet medical
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 7, nr. camere de duş/baie: 5;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spaţiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcţionare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3.Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Hera Negru Vodă" este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) – Hera Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI-LP) Hera Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13

decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

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

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

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

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor
g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;

i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata –(LACVI- LP) Hera Negru Vodă**" admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi**

	4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;

- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Hera Negru Vodă**" funcţionează cu un număr de 5- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

- asistent medical din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda** responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta
- infirmieri – 8;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - administrator-

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;

- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata – LP Hera Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități.**

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Hera Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:
a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;
d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;
e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;
f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora: **X este stabilită contribuţie a beneficiarului, daca este cazul** ☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:

☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR.31 LA PROIECTUL H.C.J.C. Nr. 192 din 16.07.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) AURELIA NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinta protejata – LP Aurelia Negru Vodă**", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Sanatatii, nr.3D, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare;

	[ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Sanatatii nr. 3D, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 109 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 2139 mp

Nr. total camere: 8, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-1

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire-1

Alte spaţii cu diverse destinaţii-

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuinta protejata –(LACVI-LP) Aurelia Negru Vodă** " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuinta protejata – (LACVI-LP) Aurelia Negru Vodă respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuinta protejata –(LACVI-LP) Aurelia Negru Vodă funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate LACVI-LP Aurelia Negru Vodă se bazează pe consimţământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinţei persoanei cu dizabilităţi. FSS oferă persoanei cu dizabilităţi oferte de

locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

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

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor
g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Aurelia Negru Voda** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuinta protejata – LP Aurelia Negru Vodă** admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice**

	3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;

- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuinta protejata – LP Aurelia Negru Voda** funcţionează cu un număr de 5- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - asistent medical din cadrul **LACVI-LP Topaz Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

-lucratori sociali -3;

- infirmieri – 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - administrator din cadrul **LACVI-LP Rubin Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;

- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuinta protejata – LP Aurelia Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități.**

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

e) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuinta protejata – LP Aurelia Negru Vodă** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul

minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
X este stabilită contribuţie a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al judeţului Constanţa:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din parte persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:

X DA, în funcţie de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR.32 LA PROIECTUL H.C.J.C. Nr. 192 din 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) SMARALD NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Smarald Negru Vodă”, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare:

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Silozului nr. 22, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 145,2 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 107,2 mp

Nr. total camere: 8 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-1

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Smarald Negru Vodă " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata – LP Smarald Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Smarald Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii

de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

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

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

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Smarald Negru Vodă**" admite persoane beneficiare în regim de urgență: □ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi**

	injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;

- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Smarald Negru Vodă"** funcţionează cu un număr de 5- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - asistent medical din cadrul **LACVI-LP Topaz Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

-lucratori sociali -3;

- infirmieri – 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - administrator din cadrul **LACV-LP Rubin Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip locuinta protejata – LP Smarald Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi**.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Smarald Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CRISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR. 33 LA PROIECTUL H.C.J. C. Nr. 192 *din* 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) SAFIR NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social :

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata –(LACVI-LP) Safir Negru Vodă” ", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare:

	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Silozului nr. 22, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 145,2 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 107,2 mp

Nr. total camere: 8 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-1

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Safir Negru Vodă" este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) – Safir Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Safir Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13

decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

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

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

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

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor
g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;

i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata –(LACVI- LP) Safir Negru Vodă**" admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi**

	4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;

- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata –(LACVI- LP) Safir Negru Vodă**" funcţionează cu un număr de 5- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Județean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - asistent medical din cadrul **LACVI-LP Topaz Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

-lucratori sociali -3;

- infirmieri – 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - administrator din cadrul **LACV-LP Rubin Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip locuinta protejata – LP Safir Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi.**

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Safir Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
□ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
□ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

□ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

□ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

□ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

□ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

□ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR.34 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 din 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) CORAL NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea seviciului social:

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Coral Negru Vodă” , cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Silozului nr. 22, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 145,2 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 107,2 mp

Nr. total camere: 8 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-1

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

2. Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Coral Negru Vodă " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata – LP Coral Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Coral Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

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

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare şi integrare socială;

c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate şi sprijin pentru viaţă independentă, conform evaluării şi planului individual;
d) îşi exprimă consimţământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condiţiile legii;
e) acceptă condiţiile de organizare şi funcţionare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii şi în regulamentul de organizare şi funcţionare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin reţeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părţilor;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
k) în situaţii de forţă majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuităţii serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situaţia transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplineşte condiţiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situaţiei şi identificarea unei soluţii adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situaţia încetării activităţii serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligaţiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevazute de lege.

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Coral Negru Vodă**" admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor

	2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Coral Negru Vodă”** funcţionează cu un număr de 5- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanţa nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - asistent medical din cadrul **LACVI-LP Topaz Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

- lucratori sociali -3;
- infirmieri – 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - administrator din cadrul **LACV-LP Rubin Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;

- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuinţa protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip locuinta protejata – LP Coral Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi.**

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

`10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinta protejata (LACVI- LP) Coral Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR. 35 LA PROIECTUL H.C.J.C NR. 192 din 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) OPAL NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social :

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Opal Negru Vodă", cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi;

	[ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Silozului nr. 22, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 145,2 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 107,2 mp

Nr. total camere: 8 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-1

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spaţiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

2. Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Opal Negru Vodă " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata – LP Opal Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Opal Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate LACVI-LP Opal Negru Vodă se bazează pe consimţământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinţei persoanei cu dizabilităţi. FSS oferă persoanei cu dizabilităţi oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Opal Negru Vodă"** admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;

- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Opal Negru Vodă"** funcționează cu un număr de 5- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Județean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: - asistent medical din cadrul **LACVI-LP Topaz Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

- lucratori sociali -3;
- infirmieri – 2;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - administrator din cadrul **LACV-LP Rubin Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;

- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip locuinta protejata – LP Opal Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități.**

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Opal Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
X este stabilită contribuţie a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
PISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR.36 LA PROIECTUL H.C.J.C. Nr. 192 *din* 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) TOPAZ NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata –(LACVI- LP) Topaz Negru Vodă”, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare;

	[ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Silozului nr. 22, codul poştal 905800.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 145,2 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 107,2 mp

Nr. total camere: 8 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-1

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

2. Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Topaz Negru Vodă" este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) – Topaz Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Topaz Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13

decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

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

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;

i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Topaz Negru Vodă**" admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi**

	4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;

- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip LocuintaProtejata (LACVI-LP) Topaz Negru Voda** funcţionează cu un număr de 8- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: - asistent medical -1 post
-lucratori sociali -3 posturi normate;
- infirmieri – 4 posturi normate;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - administrator din cadrul **LACVI-LP Rubin Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;

- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI–LP) Topaz Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități.**

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) lucrător social (532908);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Topaz Negru Vodă** funcţionează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanţi ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanţi desemnaţi ai acestora; după caz, autoreprezentanţi, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniţi, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicaţii în limbaj uşor de înţeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuţii principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătăţirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situaţiilor care pot conduce la practici instituţionale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activităţile, condiţiile de locuire şi participarea în comunitate;

f) susţine dezvoltarea unei culturi organizaţionale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întruneşte periodic, cel puţin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale şi se desfăşoară cu respectarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinţei protejate are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru afişarea procesului-verbal al sedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:
X este stabilită contribuţie a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:

☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR.37 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 din 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI, TIP LOCUINTA PROTEJATA (LACVI-LP) RUBIN NEGRU VODĂ

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social :

„Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Rubin Negru Vodă” , cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

	[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr. ..... și este eliberată de către ..... la data de ..... **Capacitate -5 beneficiari**

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Vodă, județul Constanța, str. Silozului nr. 22, codul poștal 905800.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 145,2 mp

Nr. etaje: P

Curte exterioară: 107,2 mp

Nr. total camere: 8 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-1
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

" Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Rubin Negru Vodă " este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip Locuinta Protejata – LP Rubin Negru Vodă" respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Rubin Negru Vodă, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip locuinţă protejată pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi centru de pregătire pentru o viaţă independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistenţă socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituţionalizare;

-persoanele provenite din centre rezidenţiale;

-persoanele aflate în risc de instituţionalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual şi managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalităţii de şanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate LACVI-LP Rubin Negru Vodă se bazează pe consimţământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinţei persoanei cu dizabilităţi. FSS oferă persoanei cu dizabilităţi oferte de

locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Conditii de incetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati de tip locuinta protejata – LP Rubin Negru Vodă**" admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;

- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata – (LACVI-LP) Rubin Negru Voda** funcţionează cu un număr de 7- total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului Consiliului Judeţean Constanța nr. ....., din care:

a) personal de conducere** : Sef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati (CZ- D) Apollo Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității:- 0

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: - asistent medical din cadrul **LACVI-LP Topaz Negru Voda**, responsabilizat cu atributii prin Dispozitie a Directorului General al DGASPC Constanta

-lucratori sociali -3;

- infirmieri – 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - 1 post normat

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;

- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinata persoanelor cu dizabilitati -tip Locuinta Protejata (LACVI-LP) Rubin Negru Vodă.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

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

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi.**

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilitati -de tip Locuinta Protejata (LACVI- LP) Rubin Negru Vodă** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
DRANICEANU MIHAELA CORNELIA

ANEXA NR.38 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) PELICANUL NICOLAE BĂLCESCU

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ, (LACVI-LP) PELICANUL NICOLAE BĂLCESCU

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată(LACVI–LP) Pelicanul Nicolae Bălcescu, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în comuna Nicolae Bălcescu, str. Gării, nr.2A, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr.....și este eliberată de către..... ..... la data de..... Capacitate: 5 beneficiari

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Nicolae Bălcescu, judeţul Constanța, str. Gării nr. 2A, codul poştal 907210.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54

Nr. etaje: P

Curte exterioară:

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor:5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată –(LACVI-LP) Pelicanul Nicolae Bălcescu este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, tip locuință protejată – (LACVI-LP) Pelicanul Nicolae Bălcescu respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată –(LACVI- LP) Pelicanul Nicolae Bălcescu funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b)dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;

-persoanele provenite din centre rezidențiale;

-persoanele aflate în risc de instituționalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

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

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;
d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
a) prin acordul părților;
b) când obiectivul planului individual a fost atins
c) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
d) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
e) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
f) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
g) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
h) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
i) în caz de deces al beneficiarului;
j) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
k) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată –(LACVI-LP) Pelicanul Nicolae Bălcescu** admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale;
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor

	2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip Locuinţă Protejată – LP Pelicanul Nicolae Bălcescu**" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____, din care:

a) personal de conducere** : 0 posturi normate

- şef centru din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi normate;

- asistent medical generalist din cadrul Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Pescărușul Nicolae Bălcescu, din cadrul Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Porumbelul Nicolae Bălcescu şi din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu
- infirmier – 8 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate;

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Poarta Albă, responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: ..... nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LP Pelicanul Nicolae Bălcescu**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LP Pelicanul Nicolae Bălcescu** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:
a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;
d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: X **este stabilită contribuție a beneficiarului,dacă este cazul** ☐nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐DA X NU, nu este cazul
c) Bugetul local al județului Constanța: X **DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐NU
d)Bugetul de stat: X **DA,până la 90% conform HG nr.6/2026** ☐NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X **DA,în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐NU
f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabile asumate de DGASPC Constanța** ☐NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Mirela Cupeș

ANEXA NR.39 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) PESCĂRUŞUL NICOLAE BĂLCESCU

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ, (LACVI-LP) PESCĂRUŞUL NICOLAE BĂLCESCU

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată(LACVI–LP) Pescărușul Nicolae Bălcescu, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în comuna Nicolae Bălcescu, str. Gării, nr.2B, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr.....și este eliberată de către..... ..... la data de..... Capacitate: 5 beneficiari

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Nicolae Bălcescu, judeţul Constanța, str. Gării nr. 2B, codul poştal 907210.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54

Nr. etaje: P

Curte exterioară:

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor:5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată –(LACVI-LP) Pescărușul Nicolae Bălcescu este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, tip locuință protejată – (LACVI-LP) Pescărușul Nicolae Bălcescu respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată –(LACVI- LP) Pescărușul Nicolae Bălcescu funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b)dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;

-persoanele provenite din centre rezidențiale;

-persoanele aflate în risc de instituționalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

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

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;
d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
a) prin acordul părților;
b) când obiectivul planului individual a fost atins
c) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
d) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
e) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
f) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
g) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
h) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
i) în caz de deces al beneficiarului;
j) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
k) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată –(LACVI-LP) Pescărușul Nicolae Bălcescu** admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale;
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor

	2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip Locuință Protejată – LP Pescărușul Nicolae Bălcescu**" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. _____, din care:

a) personal de conducere** : 0 posturi normate

- șef centru din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi normate;

- asistent medical -1 posturi normate
- asistent medical generalist din cadrul Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă de tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Porumbelul Nicolae Bălcescu și din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu;
- infirmier – 7 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate;

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Poarta Albă, responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: ..... nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip locuinţă protejată – LP Pescărușul Nicolae Bălcescu**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LP Pescărușul Nicolae Bălcescu** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:
a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;
d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: X **este stabilită contribuție a beneficiarului,dacă este cazul** ☐nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐DA X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța: X **DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐NU

d)Bugetul de stat: X **DA,până la 90% conform HG nr.6/2026** ☐NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X **DA,în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabile asumate de DGASPC Constanța** ☐NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Mirela Cupeș

ANEXA NR.40 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) PORUMBELUL NICOLAE BĂLCESCU

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ, (LACVI-LP) PORUMBELUL NICOLAE BĂLCESCU

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI–LP) Porumbelul Nicolae Bălcescu, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în comuna Nicolae Bălcescu, str. Gării, nr.2C, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1)Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [X] 4.1. **Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	seria ..... nr.....și este eliberată de către..... ..... la data de..... Capacitate: 5 beneficiari

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Nicolae Bălcescu, judeţul Constanța, str. Gării nr. 2C, codul poştal 907210.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 254,54

Nr. etaje: P

Curte exterioară:

Nr. total camere: 13, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor:5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 4;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

Spațiul este accesibilizat	[ ] În exterior (clădirea)	Da
	[ ]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată –(LACVI-LP) Porumbelul Nicolae Bălcescu este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-LP şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, tip locuință protejată – (LACVI-LP) Porumbelul Nicolae Bălcescu respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, de tip locuință protejată – (LACVI-LP) Porumbelul Nicolae Bălcescu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

-Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

-Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

-Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 - Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b)dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

-persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;

-persoanele provenite din centre rezidențiale;

-persoanele aflate în risc de instituționalizare;

-persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:
- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

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

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

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

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

(6) Criterii de eligibilitate:
a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;

c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;
d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
a) prin acordul părților;
b) când obiectivul planului individual a fost atins
c) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
d) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
e) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
f) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
g) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
h) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
i) în caz de deces al beneficiarului;
j) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
k) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată –(LACVI-LP) Porumbelul Nicolae Bălcescu** admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ da **[X] nu**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale;
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinatăintr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor

	2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi activităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă de tip Locuinţă Protejată – LP Porumbelul Nicolae Bălcescu**" funcţionează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____, din care:

a) personal de conducere** : 0 posturi normate

- şef centru din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi normate;

- asistent medical -1 posturi normate
- asistent medical generalist din cadrul Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă de tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Pescăruşul Nicolae Bălcescu şi din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu;
- infirmier – 7 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate;

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Poarta Albă, responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: ..... nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LP Porumbelul Nicolae Bălcescu.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.
(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip locuință protejată – LP Porumbelul Nicolae Bălcescu**funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale .

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:
a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;
b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;
c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;
d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;
f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: X **este stabilită contribuție a beneficiarului,dacă este cazul** ☐nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐DA X NU, nu este cazul
c) Bugetul local al județului Constanța: X **DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐NU
d)Bugetul de stat: X **DA,până la 90% conform HG nr.6/2026** ☐NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X **DA,în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐NU
f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabile asumate de DGASPC Constanța** ☐NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Mirela Cupeș

ANEXA NR. 41 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP)DANIEL TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) DANIEL TECHIRGHIOL

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată(LACVI-LP)Daniel Techirghiol, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţatşi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Mărăşti nr. 7, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1.Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Oraș Techirghiol, JudeţulConstanța, str. Mărăști nr. 7, codul poştal906100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 206mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 506mp

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spaţii comune:1;

d) nr. spaţiiigienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 4

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]**În interior**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Daniel Techirghiol este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Daniel Techirghiol respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare șifuncționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Daniel Techirghiol funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţişi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţişi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a OrganizaţieiNaţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei,Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;
b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de şanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP **Daniel Techirghiol** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr.1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;
d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială șiProtecția Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Daniel Techirghiol**admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şiobligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată într-un spaţiu amenajat similar unei locuinţe personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei**

	2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziţia FSS în funcţie de resursele financiare, umane şi materiale identificate, şi pot fi următoarele:

- activităţi de socializare, recreere şi petrecere a timpului liber;
- participarea la activităţi culturale, sportive şi educaţionale în comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi de stimulare a autonomiei;
- activităţi de tip peer support şi întâlniri cu autoreprezentanţi;
- consiliere vocaţională şi acivităţi de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educaţie non-formală;
- activităţi de terapie ocupaţională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie şi alte activităţi de suport psiho-social;
- activităţi de recuperare şi menţinere a capacităţilor funcţionale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) DanielTechirghiol** funcţionează cu un număr de 5 angajaţi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Techirghiol,** responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5posturi normate

asistent medical generalist din cadrul **Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Floarea Soarelui, Lotus, Aurora Techirghiol**-responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

- lucrător social – 5posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar** -responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol**-responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente şi participării comunitare;
- activități de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare şi participare comunitară;
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative şi de suport organizațional;
- activități de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenților, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activităţi în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru beneficiarii instituţionalizaţi în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP)Daniel Techirghiol.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şifuncţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități**.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) lucrător social (532908);
c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Daniel Techirghiol** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şisolidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐ DA
X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța
☐ NU

d)Bugetul de stat:**X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile
X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța
☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
2
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
MANEA LĂCRĂMIOARA

ANEXA NR. 42 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) LILIANA TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncțional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP LOCUINȚĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) LILIANA TECHIRGHIOL

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată(LACVI-LP)Liliana Techirghiol, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditarenr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Mărăști nr. 7, Județul Constanța.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Adresa completă: Municipiul Constanța, Județul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poștal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1.Locuință protejată**; [ ]4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; ()persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.4.1.LP.D

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Oraş Techirghiol, JudeţulConstanța, str. Mărăşti nr. 7, codul poştal 906100.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 206mp

Nr. etaje: 0

Curte exterioară: 506mp

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spaţii comune:1;

d) nr. spaţiiigienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 4

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]**În interior**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Liliana Techirghiol este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) LilianaTechirghiol respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare șifuncționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Liliana Techirghiol funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Legea nr. 7/2023 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;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a OrganizațieiNațiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei

de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei,Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;
b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şiProtecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării şi autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de şanse;

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP **LilianaTechirghiol** se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice şi irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

(6) Criterii de eligibilitate:

a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
b) are vârsta de peste 18 ani;
c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate şi sprijin pentru viață independentă, conform evaluării şi planului individual;
d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;

e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condiții de încetare a serviciilor

g) **Încetarea serviciilor** se face la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
h) prin acordul părților;
i) când obiectivul planului individual a fost atins;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
l) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
m) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
n) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
o) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
p) în cazul decesului beneficiarului;
q) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
r) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) LilianaTechirghiol** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

să li se respecte drepturile și libertățile fundamentare fără discriminare;

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:
a)să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare; ;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată într-un spatiu amenajat similar unei locuinţe personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente**

	2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) LilianaTechirghiol** funcţionează cu un număr de 5 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța Nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- șef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol,** responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Floarea Soarelui, Lotus, Aurora Techirghiol-** responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

- lucrător social – 4 posturi normate
- infirmier-1post normat

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar** -responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol**-responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile

Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activităţi în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Liliana Techirghiol.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şiorganizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidatul pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie persoană cu calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii; un coordonator poate asigura coordonarea mai multor **Servicii sociale de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă Destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi**.
(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) infirmieră (532103);
c) lucrător social (532908);
d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat Persoanelor Adulte cu Dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) LilianaTechirghiol** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA
X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța
☐ NU

d)Bugetul de stat:**X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori
☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile
X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța
☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
MANEA LĂCRĂMIOARA

ANEXA NR. 43 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) CAROL TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională nr. 12B, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată;** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanța, Aleea Teilor nr. 16 B, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 264,50 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 615 mp

Nr. total camere: 20, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 5;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (spălător), 1 cameră tehnică (uscător), 1 vestiar personal, 1 cameră tehnică (centrala termică), 1 cameră deşeuri, 1 boxă curățenie, 3 spații depozitare alimente , terasă, hol acces

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X] În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Carol Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naștere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorț, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;

- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situaţia încetării activităţii serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligaţiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgenţă:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;

- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar** funcţionează cu un număr de 8 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar;**

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar;**
- infirmier – 8 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;

- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) infirmieră (532103);
b) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Carol Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

CONSILIUL JUDEȚEAN 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului CONSTANȚA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 44 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) MARIA TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională nr. 12B, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanţa, Aleea Teilor nr. 16 A, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 264,50 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 713 mp

Nr. total camere: 20, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 5;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (spălător), 1 cameră tehnică (uscător), 1 vestiar personal, 1 cameră tehnică (centrala termică), 1 cameră deşeuri, 1 boxă curățenie, 3 spații depozitare alimente , terasă, hol acces

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X] În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Maria Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naștere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorț, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;

- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare şi planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației şi identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuție hrană caldă şi rece
3. Asistență şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/ Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;

- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar** funcţionează cu un număr de 8 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- șef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar;**
- infirmier – 8 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;

- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii /experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) infirmieră (532103);
b) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Maria Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului CONSTANȚA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 45 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) TUDOR TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională nr. 12B, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanța, Aleea Teilor nr. 16 C, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 264,50 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 640 mp

Nr. total camere: 20, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 5;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (spălător), 1 cameră tehnică (uscător), 1 vestiar personal, 1 cameră tehnică (centrala termică), 1 cameră deşeuri, 1 boxă curățenie, 3 spații depozitare alimente , terasă, hol acces

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea)	**Da**
	[X] În interior	**Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Tudor Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naștere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorț, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;

- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;

- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar** funcţionează cu un număr de 8 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate
- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8 posturi normate
- asistent medical generalist din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar;**
- infirmier – 8 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;

- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) infirmieră (532103);
b) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Tudor Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Şef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 46 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) IOANA TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Națională nr. 12B, Județul Constanța.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța

Adresa completă: Municipiul Constanța, Judeţul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanța, Aleea Teilor nr. 16 E, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 264,50 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 604 mp

Nr. total camere: 20, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 5;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (spălător), 1 cameră tehnică (uscător), 1 vestiar personal, 1 cameră tehnică (centrala termică), 1 cameră deșeuri, 1 boxă curățenie, 3 spații depozitare alimente , terasă, hol acces.

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]** În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Ioana Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului şi al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;

- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului şi de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuție hrană caldă şi rece
3. Asistență şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;

- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar** funcţionează cu un număr de 8 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 8 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar;**
- infirmier – 8 posturi normate

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;

- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman și cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii /experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) infirmieră (532103);
b) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Ioana Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare şi furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană şi promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative şi augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul şi sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Şef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 47 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) ALBATROS TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională nr. 12B, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanţa, Aleea Teilor nr. 18, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 245 m.p
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 2739 mp
Nr. total camere: 11, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (cameră centrală); 1 magazie alimente

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X] În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Albatros Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;

- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare şi planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplineşte condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației şi identificarea unei soluții adecvate;

j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi**

	4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;

- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar** funcționează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 1 post normat

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi normate

- asistent medical generalist – 1 post normat
- lucrător social – 3 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post normat

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator – 1 post normat

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;

- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente

a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii /experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) infirmieră (532103);
b) lucrător social (532908);
c) asistent medical generalist (325901);
d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Şef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 48 LA PROIECTUL H.C.J.C NR. 192 / 16.02.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) COLIBRI TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înființat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Națională nr. 12B, Județul Constanța.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Constanța

Adresa completă: Municipiul Constanța, Judeţul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanța, str. Şoseaua Națională nr. 12 B, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 115 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 635 mp

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (spălător/uscător)

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **Da** **[X]** În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă,** abreviat **LACVI-LP** şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii şi controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate şi în imobile obişnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum şi pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță şi gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Colibri Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situaţiei locative;

- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului şi de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuție hrană caldă şi rece
3. Asistență şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alți medici specialişti, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;

- facilitarea accesului la tehnologii asistive şi tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viaţa independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilităţi şi participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- activităţi desfăşurate în parteneriat cu instituţii publice, organizaţii neguvernamentale sau alţi furnizori de servicii din comunitate;
- alte activităţi şi servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor şi obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar** funcţionează cu un număr de 3 angajaţi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 3 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**
- lucrător social – 2 posturi normate
- infirmier – 1 post normat

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;

- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii cărora li se furnizează servicii în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii /experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) infirmieră (532103);
b) lucrător social (532908);
c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Colibri Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori**

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

CONSILIUL ... CONSTANȚA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 49 LA PROIECTUL H.C.J.C NR. 192 / 16. 07. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) EGRETA TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională nr. 12B, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Județul Constanța, str. Șoseaua Națională nr. 12 B, codul poștal 907285.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 115 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 635 mp

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 1 cameră tehnică (spălător/uscător)

Spațiul este accesibilizat	**[X]** În exterior (clădirea) **[X]** În interior	**Da** **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării

furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și a metodologiei de acordare, de organizare și funcționare, de finanțare și monitorizare a locuințelor din rețeaua de locuire incluzivă.
- Legea nr. 7/2023 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii

sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;
b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Egreta Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);

- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului şi al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare şi planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității şi furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;

i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;
k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;
l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de**

	familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii
5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;

- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;
- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar** funcționează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- șef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar**;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 4 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP)Albatros Topraisar**
- lucrător social – 4 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;

- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii /experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) lucrător social (532908);
b) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Egreta Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Şef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 50 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂŢI, TIP LOCUINŢĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) FLAMINGO TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viaţă Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi, tip Locuinţă Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională nr. 12B, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanţa, str. Şoseaua Naţională nr. 12 B, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 115 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 635 mp

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (spălător/uscător)

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) **Da** [X] În interior **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială şi documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Flamingo Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situaţiei locative;

- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi** 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;

- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar** funcţionează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 3 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**
- lucrător social – 3 posturi normate

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi normate

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar**
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;

- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii /experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) lucrător social (532908);
b) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Flamingo Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile **X DA, în baza convenţiilor de finanţare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanţa** ☐ NU

g) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare **X DA, în funcţie de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Urzeeanu

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA 2 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

ÎNTOCMIT,
Şef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 51 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ DESTINAT PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP LOCUINȚĂ PROTEJATĂ (LACVI-LP) LEBĂDA TOPRAISAR

Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
[ ] Da **[x] Nu**	1. 873.4.1.LP.D

Denumirea serviciului social:

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Națională nr. 12B, Județul Constanța.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Adresa completă: Municipiul Constanța, Județul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/ tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale; 2. Servicii de suport cu cazare

	[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [ ] 3.7. Servicii de suport; [ ] 3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; **[X] 4.1. Locuință protejată**; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil: C; **[X] Persoană adultă cu dizabilități: D;** [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: specificați .....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 5 locuri

Serviciul social este organizat
[ ] Cu personalitate juridică
[X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție
[ ] Da
[ ] Nu

Adresa serviciului social:

- Comuna Topraisar, Judeţul Constanța, str. Şoseaua Națională nr. 12 B, codul poştal 907285.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 117 m.p

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: 635 mp

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/ spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 cameră tehnică (spălător/uscător)

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) [X] În interior	**Da** **Da**

Programul de funcționare a serviciului social	**[X] Permanent (24 h din 24);** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... ; nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă,** abreviat **LACVI-LP** și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv:

- Ordinul nr. 1.136 din 14 decembrie 2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilităţi, precum şi a metodologiei de acordare, de organizare şi funcţionare, de finanţare şi monitorizare a locuinţelor din reţeaua de locuire incluzivă.

- Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi „O Românie echitabilă“ 2022-2027;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Standardul minim aplicabil este prevăzut în Anexa 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități şi centru pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca masură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;

b) dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

Au prioritate la admitere:

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

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

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

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

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă în cadrul LACVI-LP Lebăda Topraisar se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a carui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naştere, act de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească de divorţ, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului şi al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situaţiei locative;

- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în următoarele situații:

a) la expirarea duratei Contractului de furnizare a serviciilor sociale;
b) prin acordul părților;
c) când obiectivul planului individual a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în situații de forță majoră, cu asigurarea, pe cât posibil, a continuității serviciilor prin orientarea beneficiarului către alte servicii sociale adecvate;
f) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;
g) în situația transferului definitiv al beneficiarului către un alt serviciu social sau alt serviciu adecvat nevoilor sale;
h) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor sociale;
i) în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului necesită servicii specializate care nu pot fi asigurate în cadrul serviciului social, după evaluarea situației și identificarea unei soluții adecvate;
j) în cazul decesului beneficiarului;

k) în situația încetării activității serviciului social sau atunci când acesta nu mai poate asigura servicii corespunzătoare nevoilor beneficiarului, cu sprijinirea transferului către un serviciu adecvat;

l) în cazul nerespectării repetate sau grave a obligațiilor asumate prin Contractul de furnizare a serviciilor sociale;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza Dispoziţiei Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

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

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

(11) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar** admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ da **[X] nu**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi::

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-un serviciu social;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) de a contesta decizia privind suspendarea sau încetarea acordării serviciilor sociale,

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) În cadrul serviciului social, beneficiarii au, în principal, următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată intr-un spatiu amenajat similar unei locuinte personale** 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese **2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente** **2.d ajutor pentru prepararea hranei** 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri 2.f prepararea și servirea meselor 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice** **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu **4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi** 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	**5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social **6.c consiliere psihosocială** **6.d consiliere specializată** **6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor vor fi acordate prin dispoziția FSS în funcție de resursele financiare, umane și materiale identificate, și pot fi următoarele:

- activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- participarea la activități culturale, sportive și educaționale în comunitate;
- activități de dezvoltare personală și de stimulare a autonomiei;
- activități de tip peer support și întâlniri cu autoreprezentanți;
- consiliere vocațională și activități de pregătire pentru angajare;
- sprijin pentru participarea la cursuri de formare profesională sau educație non-formală;
- activități de terapie ocupațională, ergoterapie, meloterapie, art-terapie și alte activități de suport psiho-social;
- activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale;

- facilitarea accesului la tehnologii asistive și tehnologii de acces;
- organizarea de ateliere tematice privind viața independentă, autodeterminarea, drepturile persoanelor cu dizabilități și participarea în comunitate;
- sprijin pentru accesarea unor servicii specializate din comunitate, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alți furnizori de servicii din comunitate;
- alte activități și servicii complementare adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor și obiectivelor stabilite în planurile individuale de sprijin

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar** funcţionează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. 150 din data de 15.06.2026, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi normate

- şef centru din cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 3 posturi normate

- asistent medical generalist din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**
- lucrător social – 2 posturi normate
- infirmier – 1 post normat

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post normat

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil - 1 post normat
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Albatros Topraisar**

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;

- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Locuința protejată poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: FSS realizează aceste activități în conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari se stabilește astfel încât să corespundă pentru asigurarea serviciilor în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru beneficiarii instituționalizați în cadrul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/LP;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să aibă calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii. Un coordonator poate asigura coordonarea mai multor LACVI-LP.

(3) Dovada vechimii /experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) infirmieră (532103);
b) lucrător social (532908);
c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) La nivelul **Serviciului social de Locuire Asistată în Comunitate pentru Viață Independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilități, tip Locuință Protejată (LACVI-LP) Lebăda Topraisar** funcționează un Consiliu consultativ constituit în vederea monitorizării modului de organizare și furnizare a serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este organizat cu respectarea principiilor participării beneficiarilor, abordării centrate pe persoană și promovării autodeterminării persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Consiliul consultativ este compus din: reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentanți ai personalului de specialitate, beneficiari ai serviciului social sau reprezentanți desemnați ai acestora; după caz, autoreprezentanți, membri ai cercurilor de sprijin sau reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale.

(4) Beneficiarii sunt sprijiniți, atunci când este necesar, să participe la activitatea Consiliului consultativ prin: comunicare adaptată; explicații în limbaj ușor de înțeles; suport pentru exprimarea opiniei; utilizarea mijloacelor alternative și augmentative de comunicare.

(5) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

a) formulează recomandări privind îmbunătățirea serviciilor;

b) analizează aspecte privind respectarea drepturilor beneficiarilor; sprijină promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor;

c) contribuie la identificarea situațiilor care pot conduce la practici instituționale;

d) analizează feedback-ul și sesizările beneficiarilor;

e) formulează propuneri privind activitățile, condițiile de locuire și participarea în comunitate;

f) susține dezvoltarea unei culturi organizaționale centrate pe persoană.

(6) Consiliul consultativ se întrunește periodic, cel puțin trimestrial, sau ori de câte ori este necesar.

(7) Activitatea Consiliului consultativ se consemnează în procese-verbale și se desfășoară cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiari.

(8) Conducătorul locuinței protejate are obligația de a lua măsurile necesare pentru afișarea procesului-verbal al sedinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile **X DA, în baza convenţiilor de finanţare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanţa** ☐ NU

g) Alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare **X DA, în funcţie de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

CONSILIUL JUDEŢEAN 2 Direcţia Generală Asistenţă Socială

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Uţziceanu

ÎNTOCMIT,
Şef Centru
Niculae Ion

ANEXA NR. 52 LA PROIECTUL H.C.J.C NR. 192 / 16.07.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE TIP LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ DESTINATE PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (LACVI-CPVI) CALLATIS

Codul serviciului social: **873.4.2.CPVI.D**

Serviciul este mutifunctional	[ ]	Da	Lista codurilor:
	[x]	Nu	1.
			2.

Denumirea Serviciului Social:

Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Callatis (873.4.2.CPVI.D)
Inființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.
2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**
Adresa completă: localitatea Constanța, judeţul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poştal 9001665
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[x]	Public	**Se bifează categoria corespunzătoare.*
	[ ]	Privat	

(2) Date privind serviciul social:

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfântul Luca

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.5. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.6. Servicii de suport [ ] 3.7. Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** [ ] 4.1.Locuinţa protejată [x] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copii- C [x] Persoane adulte cu dizabilităţi- D [ ] Persoane vârstnice- PV [ ] Victime ale violenţei domestice -VD [ ] Persoane fără adăpost PFA [ ] Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violenţa domestică; - persoane cu diverse adicţii - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - şomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.*

Codul serviciului social: **873.4.2.CPVI.D**

Deţine licenţă de funcţionare:	[ ] Da [x] Nu	Observaţii: LACVI-CPVI a fost înfiinţat prin Hot CJC nr. 148/15.06.2026

Serviciul social esteorganizat:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susţinătoruluilegal:*	[ ] Da [x] Nu	**Sebifează căsuţa corespunzătoare.*

Adresa serviciului social: localitatea Mangalia, judeţul Constanța str. Gheorghe Marinescu nr. 2, codul poştal 905500

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 352mp

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spaţii comune: 2;

d) nr. spaţii igienico-sanitare: 3, şi dotate cu nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) sală de mese: 1

b) spălător vase: 1

c) magazie: 2

d) cameră tehnică: 1

Spațiul este accesibilizat:*	[X]	În exterior (clădirea)	(Da)	Nu	*Se încercuieşte răspunsul corespunzător.
	[X]	În interior	(Da)	Nu	

Programul de funcționare a serviciuluisocial*:	[X]	Permanent(24hdin24)	*Sebifează căsuța corespunzătoare.
	[ ]	Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social de **Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Callatis** se adresează, în principal, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social de **Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI)**

Callatis " capacitate aprobată 8 locuri, conform hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 148/15.06.2026 și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil: pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr. 507/27.04.2026

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor

transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Angajament plată;
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează confrm art. 4 din Ordin(MM) nr. 1887/2016

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari;

- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social
- sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- nerespectarea condițiilor prevăzute în contractual de servicii sociale de către una din părțile semnatare;
- nerespecatrea condițiilor prevăzute în procedură privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia FSS, conform standardelor minime de calitate;
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- Serviciul social nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/șeful de centru serviciu social, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului serviciului social şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [x] NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale,fără discriminare;

b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;

h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a)atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c)pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27

aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1.	Cazare/găzduire	[ ] pe perioadă nedeterminată [X] pe perioadă determinată [ ] cazare sub 24h/cazare în adăposturile de noapte	**Sebifează căsuţa corespunzătoare.*
2.	Alimentaţie	[X] asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3mese/zi [ ] servicii de catering pentru una sau mai multe mese [X] ajutor pentru aprovizionare cu alimente [X] ajutor pentru prepararea hranei [X] hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi sandwich-uri [ ] prepararea şi servirea meselor [ ] transport şi distribuţie hrană caldă şi rece	**Sebifează căsuţa corespunzătoare*
3.	Asistenţă şi îngrijire personală	[X] ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice [X] ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale activităţii zilnice [X] supraveghere	**Sebifează căsuţa corespunzătoare*
4.	Asistenţă medicală	[ ] îngrijiri medicale prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu [X] asistenţă medicală asigurată de aaistenţi medicali/asistente medicale, ca , de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi [ ] asistennţă medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică [ ] terapia durerii	**Sebifează căsuţa corespunzătoare*

5.	Abilitare/reabilitare /recuperare funcțională	[X] activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propiei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii [X] terapie ocupațională, ergoterapie [ ] kinetoterapie [ ] fizioterapie [X] gimnastică medicală [X] gimnastică/exerciții fizice de întreținere [X] terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice [X] masaj și terapii de relaxare [ ] logopedie [ ] hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale [X] artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru [X] activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie	*Sebifează căsuța corespunzătoare
6.	Inserție/reinserție socială/integrae/rei ntegrare socială	[X] informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor [X] servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [X] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [X] activități de socializare și petrecere a timpului leiber [X] orientare profesională și suport pentru angajare [ ] dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat	*Sebifează căsuța corespunzătoare
7.	Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de escluziune socială	[ ] corectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale [ ] intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1.	Managementul resurselor umane și formare continuă	[X] sesiuni de supervizare profesională [X] formare specializată [X] evaluarea performanței bazată pe competențe	*Sebifează căsuța corespunzătoare
2.	Centrarea pe beneficiar	[X] mecanisme anonime de feedback [X] planuri personalizate [X] grupuri consultative ale beneficiarilor	*Sebifează căsuța corespunzătoare
3.	Digitalizare și eficientizare operațională	[ ] dosarul electronic al beneficiarului [ ] procedura extinsă, crearea de ghiduri de bune practici interne pentru situații de criză care depășesc standardele minime de calitate obligatorii	*Sebifează căsuța corespunzătoare
4.	Dezvoltarea infrastructurii și a mediului de viață	[ ] activități comunitare de integrare, prin organizarea de ateliere de lucru în colaborare cu comunitățile locale [ ] audituri de accesibilizare, adaptarea spațiilor pentru a asigura incluziunea totală a persoanelor cu mobilitate redusă	*Sebifează căsuța corespunzătoare
5.	Audit intern și managementul riscului	[X] evaluări predictive de risc [ ] planuri de măsuri corective voluntare	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de tip Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Callatis funcţionează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 150/15.06.2026, din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 nr. de posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:-nr. de posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Activități de suport emoțional și social: socializare, activități recreative și de timp liber pentru beneficiari
- Activități educative și ocupaționale: ateliere de creație, ergoterapie
- Asigurarea unor servicii de bază: însoțirea beneficiarilor la plimbări, la medic, la instituțiile publice, distribuirea de hrană sau ajutor la menținerea igienei personale

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Protocol de colaborare cu Universitatea "Andrei Şaguna" Constanța Facultatea de Psihologie, Ştiințe Comportamentale și Juridice nr. 64083/16.03.2026

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr.de angajaţi/nr.de persoane Beneficiare este de:	1/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) instructor de ergoterapie (223003);

d) psiholog (263411);

2) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume:

a) asistent medical BFT(325909)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi sfântul Luca a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei cu venituri [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei care nu au venituri	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

c)bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

d)bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vifâgoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmânnd a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător potrivit procedurilor legale.

Director General
Ristea Mihaela

.....

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

.....

Întocmit,
Coordonator LACVI-CPVI Callatis,
Stănică Loredana Cecilia

.....

ANEXA NR.53 LA PROIECT H.C.J.C NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE TIP LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ DESTINATE PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP CENTRU PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ (LACVI-CPVI) DECEBAL

Codul serviciului social: **873.4.2.CPVI.D**

Serviciul este mutifunctional	[ ]	Da	Lista codurilor:
	[x]	Nu	1.873.4.2.CPVI.D
			2.

Denumirea Serviciului Social:

Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Decebal (873.4.2.CPVI.D)
Inființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv:
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social:

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**
Adresa completă: localitatea Constanța, județul Constanța, str. Decebal nr. 22, codul poștal 9001665
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[x]	Public	**Se bifează categoria*
	[ ]	Privat	*corespunzătoare.*

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.6. Servicii de suport [ ] 3.7. Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** [ ] 4.1.Locuința protejată [x] 4.2. Centre pentru viață independentă	**Se bifează categoria corespunză toare.*

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	[ ] Copii- C [x] Persoane adulte cu dizabilități- D [ ] Persoane vârstnice- PV [ ] Victime ale violenței domestice -VD [ ] Persoane fără adăpost PFA [ ] Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunză toare.*

Codul serviciului social: **873.4.2.CPVI.D**

Deține licență de funcționare:	[ ] Da [x] Nu	Observații: LACVI-CPVI a fost înființat prin Hot CJC nr. 148/15.06.2026

Serviciul social esteorganizat:	[ ] Cu personalitate juridică [x] Fără personalitate juridică	**Se bifează categoria corespunzătoare.*

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătoruluilegal:*	[ ] Da [x] Nu	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

Adresa serviciului social: Municipiul Constanța, județul Constanța str.Decebal nr. 13B, codul poştal 900665

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 192mp

Nr. total camere: 15, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 4;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare: 3, şi dotate cu nr. toalete: 3, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

Alte spaţii cu diverse destinaţii:

a) sală de mese: 1
b) spălător vase: 1
c) magazie: 2

cameră tehnică: 1

Spațiul este accesibilizat:*	[x] În exterior (clădirea) [x] În interior	(Da)	Nu (Da) Nu		**Se încercuieşte răspunsul corespunzător.*

Programul de funcționare a serviciuluisocial*:	[x] Permanent(24hdin24) [ ] Zilnic: nr.ore/zi:..... nr.zile/săptămână:.....	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*

3. Scopul serviciului social:

Serviciul social de **Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Decebal** se adresează, în principal, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav şi nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată şi sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională şi creşterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

Serviciul social de **Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Decebal, capacitate aprobată 8 locuri,** conform hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 148/15.06.2026 şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin şi efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil şi adaptat, iar dimensiunea şi durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil: pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin Ordinul nr. 507/27.04.2026

5. Accesarea serviciului:

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general/executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;

- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Serviciul Management de Caz pentru Adulți (SMCA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Angajament plată;
- Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se realizează confrm art. 4 din Ordin(MM) nr. 1887/2016

(6). Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situație de dificultate care i-ar putea pune viața în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari;
- au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social

sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii

(7). Condiţiile de încetare a serviciilor:

Principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- nerespectarea condițiilor prevăzute în contractual de servicii sociale de către una din părțile semnatare;
- nerespecatrea condițiilor prevăzute în procedură privind încetarea serviciilor, aprobată prin decizia FSS, conform standardelor minime de calitate;
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- Serviciul social nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/şeful de centru serviciu social, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului serviciului social şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale,fără discriminare;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/găzduire	[ ] pe perioadă nedeterminată [x] pe perioadă determinată [ ] cazare sub 24h/cazare în adăposturile de noapte	**Sebifează căsuța corespunzătoare.*
2. Alimentație	[x] asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3mese/zi [ ] servicii de catering pentru una sau mai multe mese [x] ajutor pentru aprovizionare cu alimente [x] ajutor pentru prepararea hranei [x] hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți sandwich-uri	**Sebifează căsuța corespunzătoare*

	[ ] prepararea și servirea meselor [ ] transport și distribuție hrană caldă și rece	
3. Asistență și îngrijire personală	[x] ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice [x] ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale activității zilnice [x] supraveghere	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
4. Asistență medicală	[ ] îngrijiri medicale prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu [x] asistență medicală asigurată de aaistenți medicali/asistente medicale, ca , de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi [ ] asistennță medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică [ ] terapia durerii	**Sebifează căsuța corespunzătoare*
5. Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională	[x] activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propiei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii [x] terapie ocupațională, ergoterapie [ ] kinetoterapie [ ] fizioterapie [x] gimnastică medicală [x] gimnastică/exerciții fizice de întreținere [x] terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice [x] masaj și terapii de relaxare [ ] logopedie [ ] hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale [x] artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru [x] activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie	**Sebifează căsuța corespunzătoare*

6.	Inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială	[x] informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor [x] servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [x] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [x] activități de socializare și petrecere a timpului leiber [x] orientare profesională și suport pentru angajare [ ] dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat	*Sebifează căsuța corespunzătoare
7.	Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de escluziune socială	[ ] corectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale [ ] intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

1.	Managementul resurselor umane și formare continuă	[x] sesiuni de supervizare profesională [x] formare specializată [x] evaluarea performanței bazată pe competențe	*Sebifează căsuța corespunzătoare
2.	Centrarea pe beneficiar	[x] mecanisme anonime de feedback [x] planuri personalizate [x] grupuri consultative ale beneficiarilor	*Sebifează căsuța corespunzătoare
3.	Digitalizare și eficientizare operațională	[ ] dosarul electronic al beneficiarului [ ] procedura extinsă, crearea de ghiduri de bune practici interne pentru situații de criză care depășesc standardele minime de calitate obligatorii	*Sebifează căsuța corespunzătoare
4.	Dezvoltarea infrastructurii și a mediului de viață	[ ] activități comunitare de integrare, prin organizarea de ateliere de lucru în colaborare cu comunitățile locale [ ] audituri de accesibilizare, adaptarea spațiilor pentru a asigura incluziunea totală a persoanelor cu mobilitate redusă	*Sebifează căsuța corespunzătoare
5.	Audit intern și managementul riscului	[x] evaluări predictive de risc [ ] planuri de măsuri corective voluntare	*Sebifează căsuța corespunzătoare

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social de tip Locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip Centru pentru Viață Independentă (LACVI-CPVI) Decebal funcţionează cu un număr de 12 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 150/15.06.2026, din care:

a) personal de conducere :

- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:

- 9 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

- 2 posturi;

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Activități de suport emoțional şi social: socializare, activități recreative şi de timp liber pentru beneficiari
- Activități educative şi ocupaționale: ateliere de creație, ergoterapie
- Asigurarea unor servicii de bază: însoțirea beneficiarilor la plimbări, la medic, la instituțiile publice, distribuirea de hrană sau ajutor la menținerea igienei personale

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: Nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: Protocol de colaborare cu Universitatea "Andrei Şaguna" Constanța Facultatea de Psihologie, Ştiințe Comportamentale şi Juridice nr. 64083/16.03.2026

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr.de angajați/nr.de persoane Beneficiare este de:	1/1

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor

proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/lpi;
- propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
c) asistent medical generalist (325901);
aa) psiholog (263411);
l) infirmieră (532103);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

- îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
- în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
- participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

- lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
- în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
- sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- reprezentant/reprezentanţi ai FSS;
- reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, a respectării standardelor minime de calitate;
- respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
- analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
- după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

- informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
- votul se desfăşoară în mod secret;
- decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei cu venituri [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului pentru cei care nu au venituri	*Sebifează căsuța corespunzătoare.

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora :	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

c)bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

d)bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

e)donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	[ ] DA [x] NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

f)fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA [x] NU		*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislative în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

Director General
Ristea Mihaela

.....

Director Executiv DASPA
Urziceanu Petre

.....

Întocmit,
Coordonator LACVI-CPVI,
Ruxanda Roxana Florina

ANEXA NR.54 LA PROIECT H.C.J.C NR. 192 /16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BUJORUL BĂNEASA"

Codul serviciului social: **881.3.2.CZ.D**

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D 2. .....-.....

SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BUJORUL BĂNEASA "

" **Serviciul social fără cazare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi Bujorul Băneasa** ", cod serviciu social 881.3.2.CZ.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în localitatea Băneasa, strada Bujorului, FN, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1.Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare și reabilitare ☐ 3.2. **Centre de zi** ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire și distribuirea hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copii- C ☐ **Persoane adulte cu dizabilități- D** ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenței domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deține licență de funcționare (provizorie)	

Serviciul social este organizat
[ ] Cu personalitate juridică
[X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție
[ ] Da
[ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Băneasa,strada Bujorului, FN, județul Constanța,
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea.

Structura funcțională :

Toate spațiile sunt amenajate și dotate conform standardelor minime de calitate impuse serviciilor sociale fara cazare CZPAD, precum și în acord cu celelalte reglementări legale în vigoare. Birourile si salile de terapie, beneficiază de iluminat natural și artificial, precum și de posibilitatea de aerisire naturală. Centrul dispune de o curte interioară generoasă, amenajată cu spații verzi.

Suprafață totală în metri pătrați: 769 mp
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 413,11 mp.
Nr. total camere: 19, din care:
a) 1 birou șef centru
b) 1 birou asistent social
c) 1 birou inspector specialitate/contabil
d) 1 cameră multifuncțională
e) 1 birou psiholog
f) 1 birou psihopedagog
g) 1 oficiu personal
h) 1 cameră personal
i) 1 boxă curațenie
j) 1 grup sanitar personal
k) 1 grup sanitar beneficiari cu dizabilități
l) 1 vestiar și grup sanitar beneficiari
m) 1 sală de așteptare
n) 1 sală tratamente
o) 2 săli kinetoterapie
p) 1 sală hidroterapie
r) 1 sală ergoterapie
s) 1 cameră deșeuri
ș) terasă
t) holuri

Spațiul este accesibilizat	[x] În exterior (clădirea)	Da
	[x] În interior	Da

Programul de funcţionare a serviciului social	[ ] Permanent (24 h din 24); [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ; nr. de zile/săptămână: ...5.

3. Scopul serviciului social

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa"– CZ-D - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa", este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi care beneficiază de servicii de tip locuinţe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare şi consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
- Integrare şi participare socială şi civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 6 la Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, HG nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare.

(3) „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa" a fost realizat în cadrul Programului de Interes Naţional *„ Înfiinţarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză şi locuinţe protejate în vederea dezinstituţionalizării persoanelor cu*

dizabilităţi aflate în instituţii de tip vechi şi pentru prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din comunitate" selecţie publică de proiecte în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi pentru anul 2018.

(4) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa"** a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 267/ 15.12.2023 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(5) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa"** figurează în Organigrama şi Ştatul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 29 / 2026 şi are o capacitate de 20 beneficiari/zi.

5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa"** sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilităţi care beneficiază de servicii de tip LP;
b) Persoane adulte cu dizabilităţi care trăiesc independent;
c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familiilor;
d) Persoane adulte cu dizabilităţi aflate în grija unui asistent personal – AP;
e) Persoane adulte cu dizabilităţi aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanţa/Primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratrura DGASPC:
  - din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-şi exprime opţiunea cu privire la admiterea în centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-şi poate exprima singură voinţa de a accesa serviciile unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoţite de următoarele documente:

- Copie act de identitate şi stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Recomandare specialist recuperare funcţională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverinţă medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere;

- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru admiterea în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi - la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potențialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie, a celorlalţi beneficiari şi a personalului precum şi a dotărilor din cadrul centrului.

c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiţii de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/şefului de centru CZ-D motivele putând consta în următoarele aspecte:
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și procedurile operaționale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
- Prin acordul părților.

Detalierea modalității de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmește un Raport care prezintă situația și concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiștilor componenți ai echipei și face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitarea beneficiarului/ reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare și se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primește în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA și este pusă în aplicare de asistentul social al centrului/repartizat din cadrul BASPA;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fișa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum și serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original și dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primește un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;
- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează un exemplar al dispoziției de încetare.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bujorul Băneasa" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bujorul Băneasa", au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcție de vârstă, nivel de dependenţă faţă de o altă persoană etc.;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea Planului Personalizat precum şi revizuirea acestuia atunci când situaţia o impune;
- recuperare/reabilitare funcţională;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- asistenţă psihologică, psihopedagogică şi terapii complementare (terapie ocupaţională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială şi suport emoţional).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotărilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;

- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa"** dispune de un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa 29/27.02.2026.

a) personal cu funcţie de conducere:
- şef de centru -1;
- Coordonator -1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – din care:
- psiholog-3
- psihopedagog-2
- instructor ergoterapie-3
- kinetoterapeut-2
- asistent medical-4
- asistent medicali BFT- 2
- asistent social-2
- infirmieri-3

c) personal cu funcţii administrative/gospodărire/întreţinere-reparaţii, deservire :
- inspector de specialitate/referent (gestionar)-1
- inspector de specialitate/referent (contabil)-1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activităţi comunitare;
- activităţi educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activităţi de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activităţi de promovare a vieţii independente şi participării comunitare;
- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării pentru beneficiarii din cadrul **Serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bujorul Băneasa"**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
c) infirmieră (532103);
d) instructor de ergoterapie (223003);
f) psiholog (263411);
g) psihopedagog (263412);
h) kinetoterapeut (226405)
i) asistent medicali BFT (325909)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora: ☐ este stabilită contribuţie a beneficiarului ☐ nu este stabilită contribuţie a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA ☐ NU

c) Bugetul local al județului Constanța: ☐ DA ☐ NU

d)Bugetul de stat: ☐ DA ☐ NU
e) Donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: ☐ DA ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile: ☐ DA, în funcție de apelurile lansate ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: ☐ DA, în funcție de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Gabriela Vlaicu

ANEXĂ NR.55 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192/16.04.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PRIVIGHETOAREA CHIRNOGENI"

Codul serviciului social: **881.3.2.CZ.D**

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D 2. .....-.....

SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI PRIVIGHETOAREA CHIRNOGENI"

"Serviciul social fără cazare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi Privighetoarea Chirnogeni", cod serviciu social 881.3.2.CZ.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Chrinogeni, str. Negru Vodă nr.41 B, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1.Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICIISOCIALEFĂRĂCAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare și reabilitare ☐ 3.2. **Centre de zi** ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire și distribuirea hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copii- C ☐ **Persoane adulte cu dizabilități- D** ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenței domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deține licență de funcționare	**Nr.** 0000507 **din** 07.08.2024și este eliberată de către Autoritatea Națională prntru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități Capacitate: 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea comuna Chrinogeni, în strada Negru Vodă, nr.41B, județul Constanța

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere şi destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea.

Structura funcțională :

Toate spațiile sunt amenajate și dotate conform standardelor minime de calitate impuse serviciilor sociale fara cazare CZPAD, precum și în acord cu celelalte reglementări legale în vigoare. Birourile si salile de terapie, beneficiază de iluminat natural și artificial, precum și de posibilitatea de aerisire naturală. Centrul dispune de o curte interioară generoasă, amenajată cu spații verzi.

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 320,30 mp
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 750 mp.
Nr. total camere: 25, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:-;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 8;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5

Spațiul este accesibilizat	[x] În exterior (clădirea)	Da
	[x]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	[] Permanent (24 h din 24); [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ; nr. de zile/săptămână: ...5.

3. Scopul serviciului social

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni",– CZ-D - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni", este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care

beneficiază de servicii de tip locuințe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 6 la Ordinulnr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, HG nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare.

(3) „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni" a fost realizat în cadrul Programului de Interes Național *„Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate"* selecţie publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018.

(4) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni"** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean HCJC 223/21.09.2020 și a fostdatînfolosințăîn data de 04.08.2023 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanța.

(5) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni"**figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.29 / 2026 și are o capacitate de 8 beneficiari/zi.

5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordateîn **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarra Chirnogeni"** sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip LP;
b) Persoane adulte cu dizabilități care trăiesc independent;
c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familiilor;
d) Persoane adulte cu dizabilități aflate în grija unui asistent personal – AP;
e) Persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanţa/Primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratrura DGASPC:
  - din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-şi exprime opţiunea cu privire la admiterea în centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-şi poate exprima singură voinţa de a accesa serviciile unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoțite de următoarele documente:

- Copie act de identitate și stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Recomandare specialist recuperare funcțională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverință medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru admiterea în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi - la depunerea dosarului;
- Contractpentruacordarea de servicii sociale completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potențialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie, a celorlalți beneficiari și a personalului precum și a dotărilor din cadrul centrului.

c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/șefului de centru CZ-D motivele putând consta în următoarele aspecte:
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și procedurile operaționale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
- Prin acordul părților.

Detalierea modalității de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmește un Raport care prezintă situația și concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiștilor componenți ai echipei și face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitarea beneficiarului/ reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare și se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;

- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primește în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA și este pusă în aplicare de asistentul social al centrului/repartizat din cadrul DASPA;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fișa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum și serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original și dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primește un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;
- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează un exemplar al dispoziției de încetare.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(4) Persoanelebeneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni",au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcție de vârstă, nivel de dependență față de o altă persoană etc.;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilorsociale de interes public general/local șijudețean, prinasigurareaurmătoareloractivităţi:
   - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Personalizat precum și revizuirea acestuia atunci când situația o impune;
- recuperare/reabilitarefuncțională;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional).

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executareareparațiilorcurentenecesareșiasigurareadotărilornecesaredesfășurăriiînbunec ondiții a tuturortipurilor de activități;
- asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) **Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni"**dispune de un număr de14 salariați din 18 normați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța29/27.02.2026.

a) personal cu funcție de conducere:
– şef de centru -1;
b) personal de specialitate de îngrijireşiasistenţă – din care:
– psiholog-3
– psihopedagog-1
– instructor ergoterapie-2
– kinetoterapeut-1
– asistent medical-1
– asistent medicali BFT-2
– asistent social-2
– infirmieri-3
c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
– inspector de specialitate/referent (gestionar)-1
– inspector de specialitate/referent (contabil)-1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente şi participării comunitare;
- activități de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare şi participare comunitară;
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative şi de suport organizațional;
- activități de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.
(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenților, cu modificările şi completările ulterioare.
(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să răspundă nevoilor

individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării pentru beneficiarii din cadrul **Serviciului social„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Privighetoarea Chirnogeni"**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovadavechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:
a) asistent medical BFT (325909);
b) asistent medical generalist (325901);
c) asistent social (263501);
d) fizioterapeut (226402);
e) infirmieră (532103);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) kinetoterapeut(226405);
h) psiholog (263411);
i) psihopedagog (263412);
j) alt personal de specialitate în asistenţă socială, respectiv categoriile ocupaţionale înscrise în COR, şi anume lucrător social (532908);
k) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectăriilegislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul

minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☐ este stabilită contribuție a beneficiarului X nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐ DA X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța: X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța☐ NU

d)Bugetul de stat:X DA, până la 90%conform HG.nr.6/2026☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:XDA ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:☐ DA, în funcție de apelurile lansate ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:☐ DA, în funcție de resurse identificate. ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului CONSTANȚA

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Saad Nicoleta

ANEXA NR. 56 LA PROIECTUL H.C.J.C. nr. 192 / 16.07.2026

SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI APOLLO NEGRU VODA "

" **Serviciul social fără cazare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi Apollo Negru Voda** ", cod serviciu social 881.3.2.CZ.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în localitatea Negru Voda, str. Soseaua Mangaliei nr.41, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidenţiale ☐ 1.1.Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidenţiale de urgenţă socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare şi reabilitare ☐ 3.2. **Centre de zi** ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire şi distribuirea hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuinţa protejată ☐ 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copii- C ☐ **Persoane adulte cu dizabilități- D** ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenței domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - şomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deține licență de funcționare (provizorie)	**Nr. 10376 din 23.01.2026** și este eliberată de către Autoritatea Națională prntru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități Capacitate: 30 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat
[ ] Cu personalitate juridică
[X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție

[ ] Da

[ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Negru Voda, str. Soseaua Mangaliei nr. 41, județul Constanța,

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Compartimentare: (specificați: etaje, număr de camere și destinație, holuri, număr grupuri sanitare, număr camere cu destinație de baie și/sau dușuri, bucătărie, spațiu pentru depozite de alimente, sală de mese, curte, gospodărie anexă, și altele asemenea.

Structura funcțională :

Toate spațiile sunt amenajate și dotate conform standardelor minime de calitate impuse serviciilor sociale fara cazare CZPAD, precum și în acord cu celelalte reglementări legale în vigoare. Birourile si salile de terapie, beneficiază de iluminat natural și artificial, precum și de posibilitatea de aerisire naturală. Centrul dispune de o curte interioară generoasă, amenajată cu spații verzi.

Suprafață totală în metri pătrați: 320,30 mp
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 750 mp.
Nr. total camere: 19, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor:-;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 8;
c) nr. spaţii comune: 1 ;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 2;
e) nr. bucătării : 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 2

Spaţiul este accesibilizat	[x] În exterior (clădirea)	Da
	[x] În interior	Da

Programul de funcţionare a serviciului social	[ ] Permanent (24 h din 24); [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ; nr. de zile/săptămână: ...5.

3. Scopul serviciului social

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda",– CZ-D - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda", este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi care beneficiază de servicii de tip locuinţe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare şi consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
- Integrare şi participare socială şi civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 6 la Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, HG nr.268/2026 privind aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare.

(3) „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda" a fost realizat în cadrul Programului de Interes Naţional *„ Înfiinţarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză şi locuinţe protejate în vederea dezinstituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi aflate în instituţii de tip vechi şi pentru prevenirea instituţionalizării persoanelor cu dizabilităţi din comunitate"* selecţie publică de proiecte în domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi pentru anul 2018.

(4) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda"** a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 267/ 15.12.2023 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(5) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda"** figurează în Organigrama şi Ştatul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 29 / 2026 şi are o capacitate de 30 beneficiari/zi.

5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda"** sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilităţi care beneficiază de servicii de tip LP;
b) Persoane adulte cu dizabilităţi care trăiesc independent;
c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familiilor;
d) Persoane adulte cu dizabilităţi aflate în grija unui asistent personal – AP;
e) Persoane adulte cu dizabilităţi aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanţa/Primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratrura DGASPC:
  - din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-şi exprime opţiunea cu privire la admiterea în centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-şi poate exprima singură voinţa de a accesa serviciile unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoţite de următoarele documente:

- Copie act de identitate şi stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit în original;

- Documente doveditoare a situației locative;
- Recomandare specialist recuperare funcțională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverință medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru admiterea în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi - la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potențialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie, a celorlalţi beneficiari şi a personalului precum şi a dotărilor din cadrul centrului.

c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiţii de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/şefului de centru CZ-D motivele putând consta în următoarele aspecte:
  - beneficiarul şi/sau reprezentantul său legal nu respectă obligaţiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul şi/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al centrului şi procedurile operaţionale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalţi participanţi la activităţile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţii din centru;
- Prin acordul părţilor.

Detalierea modalităţii de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmeşte un Raport care prezintă situaţia şi concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiştilor componenţi ai echipei şi face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziţiei de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitarea beneficiarului/ reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare şi se adaugă la documentele care susţin dispoziţia de încetare;
- Dispoziţia de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condiţiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere şi consemnează în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primeşte în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA şi este pusă în aplicare de asistentul social al centrului/repartizat din cadrul BASPA;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fişa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidenţă beneficiari, precum şi serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original şi dispoziţia de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primeşte un exemplar al dispoziţiei de încetare furnizare servicii;
- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează un exemplar al dispoziţiei de încetare.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Voda", au următoarele obligații:

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Voda"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local și județean, prin asigurarea următoarelor activități:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Personalizat precum și revizuirea acestuia atunci când situația o impune;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional).

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Apollo Negru Voda"** dispune de un număr de 21 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța 29/27.02.2026 .

a) personal cu funcție de conducere:
- şef de centru -1;
- Coordonator -1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – din care:
- psiholog-2
- psihopedagog-1
- instructor ergoterapie-3
- kinetoterapeut-2
- asistent medical-3
- asistent medicali BFT-1
- asistent social-2
- infirmieri-3

c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
- inspector de specialitate/referent (gestionar)-1
- inspector de specialitate/referent (contabil)-1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;

- activităţi de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activităţi de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activităţi compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activităţi de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activităţi de integrare şi participare comunitară;
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activităţi educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităţilor de viaţă independentă;
- activităţi administrative şi de suport organizaţional;
- activităţi de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activităţi desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării pentru beneficiarii din cadrul **Serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Apollo Negru Voda”**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent social (263501);
b) fizioterapeut (226402);
c) infirmieră (532103);
d) instructor de ergoterapie (223003);
e) psiholog (263411);
f) psihopedagog (263412);
g) kinetoterapeut (226402)
h) asistent medical generalist (325901)
i) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
X este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:
☐ DA

X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Judetean Constanta

☐ NU

d)Bugetul de stat:

X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026

☐ NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:

X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori

☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:

X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabila asumate de DGASPC Constanta

☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:

X DA, în funcție de resurse identificate.

☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Urziceanu Petre

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Draniceanu Mihaela Cornelia

ANEXA NR.57 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CORMORANUL DOROBANȚU

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D

SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CORMORANUL DOROBANȚU "

" **Serviciul social fără cazare Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu** ", cod serviciu social 881.3.2.CZ.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în localitatea Dorobanţu, comuna Nicolae Bălcescu, str. Liliacului, nr.6, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1.Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare și reabilitare ☐ 3.2. **Centre de zi** ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire și distribuirea hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copii- C ☐ **Persoane adulte cu dizabilități- D** ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenței domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0000533 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 12.08.2024 Capacitate: 8 beneficiari

Serviciul social este organizat
[ ] Cu personalitate juridică
[X] Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție

[ ] Da

[ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Dorobanţu, comuna Nicolae Bălcescu, judeţul Constanţa, str. Liliacului nr. 6.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 392,25

Nr. etaje: P

Curte exterioară:

Nr. total camere: 27, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor:-;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9;

c) nr. spaţii comune:2 ;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 7

Spaţiul este accesibilizat	[x] În exterior (clădirea)	Da
	[x]În interior	Da

Programul de funcţionare a serviciului social	[ ] Permanent (24 h din 24); [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ; nr. de zile/săptămână: 5.

3. Scopul serviciului social

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu”,– CZPAD - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu”, este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în servicii de locuire asistată în comunitate prntru viaţă independentă(LACVI-LP şi LACVI-CPVI) /se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare şi consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
- Integrare şi participare socială şi civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 6 la Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, HG nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare.

(3) „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu" a fost realizat în cadrul Programului de Interes Național *„Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate"* selecție publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018.

(4) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu"** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.227/21.09.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(5) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu"** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.150 /15.06. 2026 și are o capacitate de 8 beneficiari/zi.

5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu"** sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilități aflate în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă (LACVI-LP și LACVI-CPVI);
b) Persoane adulte cu dizabilități care trăiesc independent;
c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familiilor;
d) Persoane adulte cu dizabilități aflate în grija unui asistent personal – AP;
e) Persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanţa/Primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratrura DGASPC:
  - din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-şi exprime opţiunea cu privire la admiterea în centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-şi poate exprima singură voinţa de a accesa serviciile unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoţite de următoarele documente:

- Copie act de identitate şi stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Recomandare specialist recuperare funcţională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverinţă medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru admiterea în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi - la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potenţialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilităţii;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie, a celorlalţi beneficiari şi a personalului precum şi a dotărilor din cadrul centrului.

c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiţii de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/şefului de centru CZPAD motivele putând consta în următoarele aspecte:
  - beneficiarul şi/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul şi/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare al centrului şi procedurile operaționale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
- Prin acordul părților.

Detalierea modalității de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmeşte un Raport care prezintă situația şi concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiştilor componenți ai echipei şi face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitarea beneficiarului/ reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare şi se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere şi consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primeşte în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA şi este pusă în aplicare de asistentul social al centrului/repartizat;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fişa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum şi serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original şi dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primeşte un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;

- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează un exemplar al dispoziției de încetare.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(4) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(5) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu",au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcție de vârstă, nivel de dependenţă faţă de o altă persoană etc.;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu"** sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Personalizat precum și revizuirea acestuia atunci când situația o impune;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional).

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

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

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Cormoranul Dorobanțu"** dispune de un număr de 18 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. 150/15.06.2026, din care:

a) personal cu funcție de conducere:
– şef de centru -1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – din care:
– psiholog-3
– psihopedagog-1
– instructor ergoterapie-2
– kinetoterapeut-1
– asistent medical-1
– asistent medicali BFT-2
– asistent social-2
– infirmieri-3
c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
– inspector de specialitate/referent (gestionar)-1
– inspector de specialitate/referent (contabil)-1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale şi sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative şi non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală şi incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente şi participării comunitare;
- activități de sprijin logistic şi organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support şi implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social şi cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare şi consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare şi participare comunitară;
- activități de socializare şi petrecere a timpului liber;
- activități educative şi de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative şi de suport organizațional;
- activități de monitorizare şi evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfăşurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile

Legii 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării pentru beneficiarii din cadrul **Serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Cormoranul Dorobanţu"**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263501);
c) fizioterapeut (226402);
d) infirmieră (532103);
e) instructor de ergoterapie (223003);
f) psiholog (263411);
g) psihopedagog (263412);
h) kinetoterapeut (226402);
i) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:
☐ este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul
X nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:
☐DA
X NU, nu este cazul

c) Bugetul local al județului Constanța:
X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța
☐NU

d)Bugetul de stat:
X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026
☐NU

e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:
X DA, in functie de disponibilitatea potentialilor sponsori
☐NU

f) Fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:
X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța
☐NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
X DA, în funcție de resurse identificate.
☐NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL,
Mihaela Ristea

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
Petre Urziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru
Mirela Cupeș

ANEXA NR. 58 LA PROIECTUL H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTA ANA TOPRAISAR

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D

Denumirea serviciului social:

SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTA ANA TOPRAISAR "

Serviciul social fără cazare "Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar", cod serviciu social 881.3.2.CZ.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională nr. 78 B, Judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1.Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare și reabilitare **X** 3.2. **Centre de zi** ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire și distribuirea hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copii- C **X** **Persoane adulte cu dizabilități- D** ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenței domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:

(3) Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.2.CZ.D**

Deține licență de funcționare	Seria _____ nr. _____ și este eliberată de către A.N.P.D.P.D. la data de _____ Capacitate: 8 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

(4) Adresa serviciului social:
Comuna Topraisar, Strada Şoseaua Naţională nr.78 B, Judeţul Constanţa.

(5) Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: suprafață construită - 404 mp, suprafața utilă – 314,98 mp
Nr. etaje: parter
Curte exterioară: 1088 mp
Nr. total camere: 23, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 8;

c) nr. spaţii comune: 1 ;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4, nr. camere de duş/baie: 1;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 chicinetă;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 5

Spațiul este accesibilizat	**[X] În exterior (clădirea) Da** **[X] În interior Da**

Programul de funcționare a serviciului social	[ ] Permanent (24 h din 24); **[X] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi ; nr. de zile/săptămână: 5 zile**

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar**, abreviat **CZPAD**, cuprinde un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.

Scopul serviciului social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar**, este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip locuințe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare şi consiliere socială;
- Consiliere psihologică;

- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 6 la Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, HG nr.267/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 6 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar a fost realizat în cadrul Programului de Interes Național *„Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate"* selecție publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018.

(4) Serviciul social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.264/15.12.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(5) Serviciul social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 150/15.06.2026 și are o capacitate de 8 beneficiari/zi.

5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar** sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilități aflate în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă (LACVI-LP și LACVI-CPVI);
b) Persoane adulte cu dizabilități care trăiesc independent;
c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familiilor;
d) Persoane adulte cu dizabilități aflate în grija unui asistent personal – AP;
e) Persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanţa/Primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratrura DGASPC:
  - din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-şi exprime opţiunea cu privire la admiterea în centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-şi poate exprima singură voinţa de a accesa serviciile unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

  Cererile sunt însoțite de următoarele documente:
- Copie act de identitate şi stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Recomandare specialist recuperare funcțională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverință medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru admiterea în cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi - la depunerea dosarului;

- Contract pentru acordarea de servicii sociale completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potențialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie, a celorlalți beneficiari și a personalului precum și a dotărilor din cadrul centrului.

c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/șefului de centru CZPAD motivele putând consta în următoarele aspecte:
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și procedurile operaționale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;

- Prin acordul părților.

Detalierea modalității de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmește un Raport care prezintă situația și concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiștilor componenți ai echipei și face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitarea beneficiarului/ reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare și se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primește în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA și este pusă în aplicare de asistentul social al centrului/repartizat din cadrul SMCA;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fișa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum și serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original și dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primește un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;
- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează un exemplar al dispoziției de încetare.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar au următoarele **drepturi:**

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar, au următoarele **obligaţii:**

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcţie de vârstă, nivel de dependenţă faţă de o altă persoană etc.;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea Planului Personalizat precum şi revizuirea acestuia atunci când situaţia o impune;
- recuperare/reabilitare funcţională;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- asistenţă psihologică, psihopedagogică şi terapii complementare (terapie ocupaţională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială şi suport emoţional).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

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

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

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfânta Ana Topraisar** funcționează cu un număr de 25 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 150/15.06.2026, din care:

a) personal cu funcție de conducere:

- şef de centru -1 post normat;
- coordonator – 1 post normat;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – din care:

- psiholog – 3 posturi normate;
- Psihopedagog – 2 posturi normate;
- Instructor ergoterapeut – 3 posturi normate;

- Kinetoterapeut – 2 posturi normate;
- Asistent medical – 4 posturi normate;
- Asistent medical BFT – 2 posturi normate;
- Asistent social – 2 posturi normate;
- Infirmier – 3 posturi normate

c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
- inspector de specialitate/referent (gestionar) – 1 post normat;
- inspector de specialitate/referent (contabil) – 1 post normat.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;
- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării pentru beneficiarii din cadrul **Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Sfânta Ana Topraisar.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/LP;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/ experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent medical generalist (325901);
b) Asistent medical BFT (325909);
c) Kinetoterapeut (226405);
d) asistent social (263501);
e) infirmieră (532103);
f) instructor de ergoterapie (223003);
g) psiholog (263411);
h) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401);
i) psihopedagog (263412);
j) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: **X este stabilită contribuție a beneficiarului, dacă este cazul** ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului

b) Bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: ☐ DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐ NU

d)Bugetul de stat: **X DA , până la 90% conform HG. nr. 6/2026** ☐ NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate **X DA, în funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐ NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile **X DA, în baza convențiilor de finanțare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța** ☐ NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare **X DA, în funcție de resurse identificate.** ☐ NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
Ristea Mihaela

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
Petre Uzziceanu

ÎNTOCMIT,
Șef Centru,
Niculae Ion

ANEXA NR. 59 LA PROIECT H.C.J.C. NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TECHIRGHIOL

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ.D

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da **[x] Nu**	Lista codurilor: 1. 881.3.2.CZ.D

SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TECHIRGHIOL "

" **Serviciul social fără cazare Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Techirghiol** ", cod serviciu social 881.3.2.CZ.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în localitatea Techirghiol, str. Eroilor, nr.26, judeţul Constanţa.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: Municipiul Constanţa, Judeţul Constanţa, str. Decebal nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	**SERVICII SOCIALE CU CAZARE** 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1.Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1.Servicii rezidențiale de urgență socială **SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE** 3. Servicii sociale de suport în comunitate,fără cazare ☐ 3.1.Centre de zi de îngrijire,abilitare și reabilitare 3.2. **Centre de zi** ☐ 3.3.Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4.Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5.Servicii de pregătire și distribuirea hranei ☐ 3.6.Servicii de suport ☐ 3.7.Serviciul plasament familial **SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE:** ☐ 4.1.Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	☐ Copii- C ☐ **Persoane adulte cu dizabilități- D** ☐ Persoane vârstnice- PV ☐ Victime ale violenței domestice -VD ☐ Persoane fără adăpost PFA ☐ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violența domestică; - persoane cu diverse adicții - persoane private de libertate; - persoane sanctionate cu masură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victima ale infractiunilor - șomeri de lunga durata; - persoane cu afectiuni psihice - apartinatori ai persoanelor beneficiare - altele:

1. Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0000204 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 25.05.2022 Capacitate: 8 beneficiari

Serviciul social este organizat [ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție [ ] Da [ ] Nu

Adresa serviciului social: localitatea Techirghiol, judeţul Constanța, str. Eroilor nr. 26.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 413 mp
Nr. etaje: P+ E
Curte exterioară: 1675mp
Nr. total camere: 27, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor:-;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9;
c) nr. spaţii comune:2 ;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 5, nr. camere de duş/baie: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 7

Spațiul este accesibilizat	[x] În exterior (clădirea)	Da
	[x]În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social	[ ] Permanent (24 h din 24); [x] Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ; nr. de zile/săptămână: 5.

3. Scopul serviciului social

„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol",– CZPAD - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.
Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol ", este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în servicii de locuire asistată în comunitate prntru viață independentă(LACVI-LP și LACVI-CPVI) /se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

4. Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol", funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 6 la Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi cu modificările şi completările ulterioare emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, HG nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările şi completările ulterioare.

(3) „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol" a fost realizat în cadrul Programului de Interes Național *„Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate"* selecţie publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018.

(4) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol"** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.68/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(5) Serviciul social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol"** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.150 /15.06.2026 și are o capacitate de 8 beneficiari/zi.

5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol"** sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilități aflate în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă (LACVI-LP și LACVI-CPVI);
b) Persoane adulte cu dizabilități care trăiesc independent;
c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familiilor;
d) Persoane adulte cu dizabilități aflate în grija unui asistent personal – AP;
e) Persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanţa/Primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratrura DGASPC:
  - o din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-şi exprime opţiunea cu privire la admiterea în centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - o din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-şi poate exprima singură voinţa de a accesa serviciile unui centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
  - o din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoţite de următoarele documente:

- Copie act de identitate şi stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Recomandare specialist recuperare funcţională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverinţă medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru admiterea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi - la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potenţialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilităţii;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;

- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie, a celorlalţi beneficiari şi a personalului precum şi a dotărilor din cadrul centrului.

c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiţii de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/şefului de centru CZPAD motivele putând consta în următoarele aspecte:
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și procedurile operaționale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
- Prin acordul părților.

Detalierea modalității de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmește un Raport care prezintă situația și concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiștilor componenți ai echipei și face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitarea beneficiarului/ reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare și se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de Zi, beneficiarul primește în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de Directorul Executiv DASPA și este pusă în aplicare de asistentul social al centrului;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fișa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum și serviciile oferite acestora;

- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original şi dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primeşte un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;
- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează un exemplar al dispoziției de încetare.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol" au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(4) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(5) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol",au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcţie de vârstă, nivel de dependenţă faţă de o altă persoană etc.;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Techirghiol"** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea Planului Personalizat precum şi revizuirea acestuia atunci când situaţia o impune;
- recuperare/reabilitare funcţională;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- asistenţă psihologică, psihopedagogică şi terapii complementare (terapie ocupaţională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială şi suport emoţional).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotărilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;

- asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) **Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Techirghiol"** dispune de un număr de 21 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr. 150/15.06.2026, din care:

a) personal cu funcție de conducere:
– şef de centru -1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – din care:
– psiholog-5
– psihopedagog-2
– instructor ergoterapie-2
– fizioterpeut-1
– asistent medicali BFT-3
– asistent social-2
– infirmieri-2
c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
– inspector de specialitate/referent (gestionar)-1

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități recreative, culturale și sportive;
- acompaniere în comunitate;
- sprijin pentru participarea beneficiarilor la activități comunitare;
- activități educative și non-formale;
- organizarea de ateliere tematice;
- activități de dezvoltare personală și incluziune socială;
- activități de promovare a vieții independente și participării comunitare;
- activități de sprijin logistic și organizatoric în cadrul evenimentelor;
- activități de peer-support și implicare comunitară;
- alte activități compatibile cu scopul serviciului social și cu nevoile beneficiarilor.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare:
- sprijin în activități de informare și consiliere socială;
- sprijin în activități de integrare și participare comunitară;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- activități educative și de dezvoltare personală;
- sprijin în organizarea activităților de viață independentă;
- activități administrative și de suport organizațional;
- activități de monitorizare și evaluare specifice serviciilor sociale;

- activități desfășurate în cadrul echipelor multidisciplinare, sub coordonarea personalului de specialitate.

(4) Serviciul social poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari se stabileşte astfel încât să răspundă nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării pentru beneficiarii din cadrul **Serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol"**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent social (263501);
b) fizioterapeut (226402);
c) infirmieră (532103);
d) instructor de ergoterapie (223003);
e) psiholog (263411);
f) psihopedagog (263412);
g) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume .....

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: ☐este stabilită contribuție a beneficiarului, daca este cazul ☒ **nu este stabilită contribuție a beneficiarului**

b) Bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: ☐DA **X NU, nu este cazul**

c) Bugetul local al județului Constanța: **X DA, bugetul Consiliului Județean Constanța** ☐NU

d)Bugetul de stat: **X DA, pana la 90% conform HG nr.6/2026** ☐NU
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din parte persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: **X DA, in funcție de disponibilitatea potențialilor sponsori** ☐NU

f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile:
X DA, în baza conventiilor de finantare nerambursabilă asumate de DGASPC Constanța
□NU

g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:
X DA, în funcție de resurse identificate.
□NU

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legislației în vigoare incidente domeniului de activitate, precum și cu orice modificări și completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmând a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situația în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător, potrivit procedurilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Co CONSTAN

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
IRISTEA MIHAELA

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU,
MANEA LĂCRĂMIOARA

ANEXA NR. 60 LA PROIECT H.C.J.C NR. 192 / 16.07.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
ÎNGRIJIREA ŞI PROTECŢIA ADULŢILOR CU HANDICAP GRAV SAU ACCENTUAT LA ASISTENTUL PERSONAL PROFESIONIST

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional(MF): [ ] Da [x] Nu	Lista codurilor: 881.3.7.SSUP.D

COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIREA ŞI PROTECŢIA ADULŢILOR CU HANDICAP GRAV SAU ACCENTUAT LA ASISTENTUL PERSONAL PROFESIONIST

Serviciul social **Compartimentul Îngrijirea şi Protecţia Adulţilor cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist**, cod serviciu social 881.3.7.SSUP.D, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000971 din 22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor, şi are sediul în municipiul Constanţa, str. Slt. Nicolae Mândoi nr. 17A, judeţul Constanţa.

Regulamentul de organizare şi funcţionare este aprobat prin H.C.J.C. 114/20.04.2022 de aprobare a înfiinţării serviciului social.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Adresa completă: localitatea Constanţa judeţul Constanţa, str. Decebal, nr. 22, codul poştal 900665.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 000971 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS*:	[X] Public [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale	Servicii sociale cu cazare: 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale; 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială; Servicii sociale fără cazare: 3. Servicii sociale de	*Se bifează categoria corespunzătoare

	suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; [ ] 3.2. Centre de zi; [ ]3.3. Centre de zi de socializare tip club; [ ]3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; [ ]3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; [X] 3.7. Servicii de suport; [ ]3.8. Serviciul plasament familial; 4. Servicii de locuire asistată în comunitate; [ ] 4.1. Locuință protejată; [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă	

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	[ ] Copil - C; [X] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenței domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare

	() altele: specificați	

1. **Codul serviciului social** (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.7.SSUP.D

Deține licență de funcționare	seria LF nr. 0000453 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 14.09.2022 Capacitate 20	Observații Decizie nr. 885/13.09.2023 eliberată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale-Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Serviciul social este organizat	[ ] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție	[ ] Da [X] Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare

Adresa serviciului social: municipiul Constanța, str. Slt. Nicolae Măndoi nr. 17A, județul Constanța et. 3, codul poştal 900227.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social: Locuințele de domiciliu ale asistenților personali profesioniști atestați și angajați în condițiile legii, conform prevederilor standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

Spațiul este accesibilizat	[X] În exterior (clădirea) [X]În interior	Da Da	Nu Nu	Conform standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist

Programul de funcționare a serviciului social	[X] Permanent (24 h din 24); [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ;nr. de zile/săptămână;	*Se bifează căsuța corespunzătoare

3. Scopul serviciului social

Compartimentul Îngrijirea şi Protecţia Adulţilor cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist este **serviciul social de suport**, abreviat SSUP, şi este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.
Compartimentul Îngrijirea şi Protecţia Adulţilor cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Compartimentul Îngrijirea şi Protecţia Adulţilor cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007; Hotărârea nr.548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr. 1.069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist; Ordinul nr. 1.690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare şi control al activităţii asistentului personal profesionist;
Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1.069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului

aprobat prin dispoziția FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cerere depusă la registratură D.G.A.S.P.C. Constanța din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la accesul în cadrul acestui serviciu;
- cerere din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voință de a accesa serviciile, în cazul în care nu are discernământ;
- cerere a altui membru de familie sau a altei persoane, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- copie de pe actele de identitate ale persoanei aflată în situație de risc social;
- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului în vederea analizării situației familiale cu respectarea prevederilor legii;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap a persoanei care are nevoie de servicii de îngrijire și protecție prin asistent personal profesionist;
- PIS, PIRIS - documente specifice prevăzute de standardele minime de calitate în care sunt prevăzute serviciile necesare satisfacerii nevoilor individuale ale persoanei aflată în risc social și nevoia de acces a acestui tip de serviciu;
- adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz) pentru evaluarea situației financiare în vederea respectării condiției de acces în cadrul acestui serviciu privitoare la veniturile de care dispune persoana cu dizabilități aflată în nevoie,
- documente doveditoare a situației locative (eliberată de primăria de domiciliu);
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii;
- raportul de anchetă socială (eliberat de primăria de domiciliu);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- investigații paraclinice - pentru completarea dosarului de admitere;
- adeverință medic familie că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- declarație de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții prin care își asumă responsabilitatea înmormântării persoanei cu dizabilități aflată în grija asistentului personal profesionist, în cazul decesului acesteia;

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în

localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii şi altele asemenea:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat în baza certificatului de încadrare în grad şi tip de handicap emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanţa;
- serviciile sociale de îngrijire şi protecţie la asistentul personal profesionist să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul serviciilor sociale de îngrijire şi protecţie la asistentul personal profesionist, în cazul în care susţinătorii se află în imposibilitatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (spaţiu, timp, vârsta, capacitatea de îngrijire a unei persoane cu dizabilităţi, experienţa şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul serviciilor sociale de îngrijire şi protecţie la asistentul personal profesionist, în funcţie de asistenţii personali profesionişti disponibili şi a situaţiei medico-psihosociale şi familiale a acestora;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţa fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor*:

- la expirarea duratei contractului;
- prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în cazuri de forţă majoră;
- în caz de deces;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziţii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11Serviciul social admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA [X] NU.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011
, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele*:

Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. Cazare/găzduire	[ ] pe perioadă nedeterminată [x] pe perioadă determinată [ ] cazare sub 24h/cazare în adăposturile de noapte	**Se bifează căsuța corespunzătoare.*
2. Alimentație	[x] asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3mese/zi [ ] servicii de catering pentru una sau mai multe mese [x] ajutor pentru aprovizionare cu alimente [x] ajutor pentru prepararea hranei [x] hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți sandwich-uri [x] prepararea și servirea meselor	

		[ ] transport și distribuție hrană caldă și rece
3.	Asistență și îngrijire personală	[x] ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice [x] ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale activității zilnice [x] supraveghere
4.	Asistență medicală	[x] îngrijiri medicale prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu [x] asistență medicală asigurată de aaistenți medicali/asistente medicale, ca , de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi [x] asistennță medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică [ ] terapia durerii
5.	Abilitare/reabilita-re/recuperare funcțională	[x] activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propiei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii [x] terapie ocupațională, ergoterapie [x] kinetoterapie [x] fizioterapie [x] gimnastică medicală [x] gimnastică/exerciții fizice de întreținere [x] terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice [x] masaj și terapii de relaxare [ ] logopedie [ ] hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale [x] artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru [x] activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6.	Inserție/reinserție socială/integrare/ reintegrare socială	[x] informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor [x] servicii de asistență socială specifice profesiei prevăzută în Statutul asistentului social [x] consiliere psihosocială [ ] consiliere specializată [x] activități de socializare și petrecere a timpului leiber

		[x] orientare profesională și suport pentru angajare [x] dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
7.	Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	[ ] corectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale [ ] intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): conform standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: conform standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

8. Structura organizatorică*, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Compartimentul Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist funcţionează cu un număr de 51 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Consiliului Judeţean nr.150/15.06.2026, din care:

a) personal de conducere** :

- şef de centru: 0 post;

– contabil/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii: 0 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 50 nr. de posturi – asistenți personali profesioniști (532904);

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 nr. de posturi – inspector/responsabil de caz;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: conform dispoziției directorului general.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: conform dispoziției directorului general.

(4) Serviciul social asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul său, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu

prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor**** încheiate, respectiv: conform dispoziţiei directorului general.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 1 APP/1 sau 2 beneficiari

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011
, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi*:

a) asistent personal profesionist (532904);

b) asistent social (263501);

c) psiholog (263411);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat – nu este cazul.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Compartimentul Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	[ ] este stabilită contribuție; [X] nu este stabilită contribuție	*Se bifează căsuța corespunzătoare

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor,respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti	[X] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti	[X] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare

d) bugetul de stat	[X] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	[X] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile	[X] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare
g) alte surse de finanţare	[X] DA [ ] NU	*Se bifează căsuţa corespunzătoare

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu prevederile legislaţiei în vifâgoare incidente domeniului de activitate, precum şi cu orice modificări şi completări ulterioare ale actelor normative aplicabile, acestea urmânnd a fi avute în vedere de la data intrării lor în vigoare. În situaţia în care intervin modificări legislative de natură să impună actualizarea prezentului regulament, acesta va fi revizuit în mod corespunzător potrivit procedurilor legale.

DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
URZICEANU PETRE

Întocmit,
Şef Serviciul
Rezidenţial şi Prevenire Marginalizare Socială,
Ionescu Mariana Nina

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
CABINET PREȘEDINTE
Nr. 24529/16.07.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Motivul adoptării proiectului de hotărâre

1. Descrierea situației actuale

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

1.1 Cerințe care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ

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

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are în subordine servicii sociale cu și fără cazare destinate copiilor și adulților cu dizabilități, prin intermediul cărora asigură furnizarea măsurilor de protecție socială, găzduire, îngrijire, recuperare, abilitare și reabilitare, precum și servicii și activități orientate către dezvoltarea autonomiei personale, integrarea și incluziunea socială și sprijinirea parcursului de viață independentă al beneficiarilor având obligația de a adapta permanent rețeaua de servicii sociale la nevoile identificate la nivelul grupurilor vulnerabile.

Prin raportare la prevederile legale în vigoare, au fost elaborate, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, aprobate prin același act administrativ prin care sunt înființate serviciile sociale, în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 a fost aprobat noul Nomenclator al serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale supuse licențierii, act normativ care a intrat în vigoare la data de 1 iulie 2026 și care abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Totodată, actul normativ prevede obligația armonizării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu noile dispoziții legale, în vederea asigurării unei aplicări unitare a cadrului normativ și a respectării condițiilor de organizare și funcționare prevăzute de legislația în vigoare.

Prin Adresa nr.165936/15.07.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța sub 24529/16.07.2026 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a înaintat

documentația necesară în vederea aprobării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

2. Schimbări preconizate

Prin adoptarea prezentului proiect de hotărâre se urmărește asigurarea cadrului legal necesar funcționării serviciilor sociale aflate 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 și persoanelor adulte cu dizabilități contribuind astfel la menținerea unei calități corespunzătoare a vieții și la creșterea gradului de protecție și sprijin acordat acestora cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii și a prevederilor legislative incidente în domeniu.

Având în vedere modificările legislative intervenite prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și necesitatea actualizării și corelării documentelor interne ale serviciilor sociale cu noile reglementări, se impune aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

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 public 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 și în temeiul art.182 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre analiză și aprobare Consiliului Județean proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

PREȘEDINTE

Florin MITROI

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE LOCALĂ

SERVICIUL JURIDIC ŞI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ

Nr. 24574/17.07.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii şi aprobării se propune aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului judeţean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa are în subordine servicii sociale cu şi fără cazare destinate copiilor şi adulţilor cu dizabilităţi, prin intermediul cărora asigură furnizarea măsurilor de protecţie socială, găzduire, îngrijire, recuperare, abilitare şi reabilitare, precum şi servicii şi activităţi orientate către dezvoltarea autonomiei personale, integrarea şi incluziunea socială şi sprijinirea parcursului de viaţă independentă al beneficiarilor având obligaţia de a adapta permanent reţeaua de servicii sociale la nevoile identificate la nivelul grupurilor vulnerabile.

Potrivit competenţelor instituite şi reglementate de legislaţia în vigoare şi în exercitarea atribuţiilor prevăzute art. 173 alin. (1) lit. d) coroborate cu cele ale alin. 5 lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Judeţean Constanţa asigură, în condiţiile legiii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, în conformitate cu următoarele acte normative:

- *Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare; modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice cu modificările şi completările ulterioare;*
- *Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;*
- *H.G nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;*

- *H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;*
- *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 rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările şi completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I şi 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;*
- *Ordinul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor varstnice;*
- *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 conţine instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare;*
- *Ordinul Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. nr.548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist;*
- *Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;*
- *H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022-2027;*
- *H.C.J. nr.160 din 27.07.2022 privind privind Strategia Judeteană in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului pe anii 2022-2027 si Planul Operational pentru Implementarea Strategiei Judetene in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului pe anii 2022-2024 cu modificările și completările ulterioare.*

Prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 a fost aprobat noul Nomenclator al serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale supuse licențierii, prin același act normativ a fost abrogată Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Ca urmare a abrogării vechiului cadru normativ și a intrării în vigoare a noilor regelementări, se impune armonizarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu noile dispoziții legale, în vederea asigurării unei aplicări unitare a cadrului normativ și a respectării condițiilor de organizare și funcționare prevăzute de legislația în vigoare.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate 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
Dana-Mariana CONSTANTINESCU

DIRECTOR GENERAL ADJ.,
Virginia Voicu

Consilier juridic,
Luminița Bîca

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SI PROTECŢIA 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. 165942/15.07.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului judeţean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Potrivit competenţelor instituite şi reglementate de legislaţia în vigoare, Consiliul Judeţean, în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean privind serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială, în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- H.G nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Anexa nr.1 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările şi completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I şi 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor varstnice;
- Legea nr.7/2022 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 334/2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conţine instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare;
- Ordinul Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist;
- Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- H.C.J. nr.160 din 27.07.2022 privind privind Strategia Judeteană in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului pe anii 2022-2027 si Planul Operational pentru Implementarea Strategiei Judetene in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului pe anii 2022-2024 cu modificările şi completările ulterioare.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa are în subordine servicii sociale cu şi fără cazare destinate copiilor şi adulţilor cu dizabilităţi, prin intermediul cărora asigură furnizarea măsurilor de protecţie socială, găzduire, îngrijire, recuperare, abilitare şi reabilitare, precum şi servicii şi activităţi orientate către dezvoltarea autonomiei personale, integrarea şi incluziunea socială şi sprijinirea parcursului de viaţă independentă al beneficiarilor având obligaţia de a adapta permanent reţeaua de servicii sociale la nevoile identificate la nivelul grupurilor vulnerabile.

Prin raportare la prevederile legale în vigoare, au fost elaborate, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare şi funcţionare, aprobate prin acelaşi act

administrativ prin care sunt înființate serviciile sociale, în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 a fost aprobat noul Nomenclator al serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale supuse licențierii, act normativ care a intrat în vigoare la data de 1 iulie 2026 și care abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Totodată, actul normativ prevede obligația armonizării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu noile dispoziții legale, în vederea asigurării unei aplicări unitare a cadrului normativ și a respectării condițiilor de organizare și funcționare prevăzute de legislația în vigoare.

Având în vedere modificările legislative intervenite prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și necesitatea actualizării și corelării documentelor interne ale serviciilor sociale cu noile reglementări, se impune aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Pentru considerentele anterior menționate, propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind **aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

Director General
Mihaela RISTEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Director Executiv
Petre URZICEANU

Șef Serviciu juridic contencios
Anca GHIȚULESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SI PROTECŢIA 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.165939/15.07.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Prezenta notă de fundamentare este elaborată în vederea susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, având în vedere următoarele considerente:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa este instituţia publică cu personalitate juridică înfiinţată în subordinea consiliului judeţean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legislația în vigoare, Consiliul Județean, 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 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 asistenţa 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.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- 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 rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările şi completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I şi 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor varstnice;
- 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 conţine instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare;
- Ordinul Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist;
- Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- H.C.J. nr.160 din 27.07.2022 privind privind Strategia Judeteană in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului pe anii 2022-2027 si Planul Operational pentru Implementarea Strategiei Judetene in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului pe anii 2022-2024 cu modificările și completările ulterioare.

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

Prin raportare la prevederile legale în vigoare, au fost elaborate, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, aprobate prin același act administrativ prin care sunt înființate serviciile sociale, în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 a fost aprobat noul Nomenclator al serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale supuse licențierii, act normativ care a intrat în vigoare la data de 1 iulie 2026 și care abrogă Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Totodată, actul normativ prevede obligația armonizării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu noile dispoziții legale, în vederea asigurării unei aplicări unitare a cadrului normativ și a respectării condițiilor de organizare și funcționare prevăzute de legislația în vigoare.

Având în vedere modificările legislative intervenite prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și necesitatea actualizării și corelării documentelor interne ale serviciilor sociale cu noile reglementări, se impune aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Față de legislația incidentă în domeniul asistenței sociale și al serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice și persoanelor adulte cu dizabilități, susținem necesitatea **promovarii unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

Director General
Mihaela RISTEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului

Director Executiv
Petre URZICEANU

Șef Serviciul Juridic/Contencios
Anca GHITULESCU

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

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

NR.165936/15.07.2026

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
INTRARE Nr. 224166
An 2026 Luna 07 Ziua 16

CĂTRE
CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DOMNULUI PREŞEDINTE FLORIN MITROI

Având în vedere prevederile art.173 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.b) şi art.182 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, conform cărora, Consiliul Judeţeanasigură, potrivitcompetenţelor sale şiîncondiţiilelegii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judeţean, vă inaintăm documentatia necesară în vederea **aprobării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, respectiv:**

- Nota de fundamentare nr.165939/15.07.2026 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa;
- Raportul de specialitate nr.165942/15.07.2026 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Cu deosebită consideraţie,

CONSILIUL JUDEŢEAN 2 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului CONSTANŢA

Director General
Mihaela RISTEA

Şef Serviciu Juridic Contencios
Anca GHIMILESCU

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, îşi desfăşoară activitatea în acord cu legislaţia care guvernează domeniul asistenţei sociale şi a protecţiei copilului precum şi în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date precum şi a Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii.