



## HOTĂRÂREA NR. 198 din 29 iunie 2022

**privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați**

**Inițiator: Președintele Consiliului Județean Galați, Costel Fotea**  
**Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului: 6840/16.06.2022**

Consiliul Județean Galați;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcțiilor din aparatului de specialitate al Consiliului Județean Galați;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 și nr. 5 ale Consiliului Județean Galați;

Având în vedere adresa nr. 33211/06.06.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, înregistrată la Consiliul Județean Galați la nr. 6840/07.06.2022;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați nr.3/06.06.2022 privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de tip Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județean nr. 60 din 23 februarie 2021 privind aprobarea proiectului „Centrul de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilități” în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### H O T Ă R Ă Ș T E:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați și care răspunde de punerea în aplicare.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**Costel Fotea**

**Contrasemnează pentru legalitate:**  
**Secretarul General al Județului,**  
**Ionel Coca**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE TIP RESPIRO  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

**ART. 1 (1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilități", înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 60/23.02.2021, în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 (1)** Serviciul social "Centrul de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilități" de tip rezidențial, denumit în continuare Centrul de tip respiro, cu sediul în municipiul Galați, strada Cluj nr. 5, bl. D3, ap. 20, cod serviciu social 8790 CR-D-VI, fără personalitate juridică, este înființat 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” fiind administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000685/16.05.2014.

**(2)** Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt: găzduire pe perioadă determinată, îngrijire și asistență, informare și consiliere socială, consiliere psihologică, program obișnuit de viață.

**ART. 3** Scopul serviciului social Centrul de tip respiro este de a asigura prin ansamblul de activități realizate pe durată determinată și în anumite situații, nevoile individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități din județul Galați, aflate în îngrijirea asistenților personali, a asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

**ART. 4 (1)** Serviciul social Centrul de tip respiro funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

**(3)** Centrul de tip respiro este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Galați nr. 60 din 23 februarie 2021.

**ART. 5 (1)** Serviciul social Centrul de tip respiro este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de tip respiro sunt următoarele:

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

**ART. 6 (1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de tip respiro sunt persoane adulte cu dizabilități care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul sau reședința în județul Galați;
- să se afle în îngrijirea familiei, asistenților personali, a asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei care sunt în imposibilitate temporară de efectuare a îngrijirii lor.

**(2)** Condițiile de admitere în cadrul Centrului de tip respiro sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Cerere de admitere însoțită de următoarele documente:
- act de identitate - copie
- certificat de încadrare în grad de handicap valabil, PIS, PIRIS - copie
- dovadă de venit – adeverință de venit/ cupon de pensie/ adeverință de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat;
- raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, după modelul furnizorului de servicii;
- investigații paraclinice;

## HOTĂRÂREA Nr. 198 din 29 iunie 2022

### pag. nr. 4

- adeverință eliberată de medicul psihiatru cu privire la comportamentul agresiv/non agresiv al persoanei și cu recomandarea că poate locui în colectivitate;
  - scrisoare medicală și adeverință medicală care să ateste dacă suferă sau nu de boli infecto-contagioase ( de la medicul de familie);
  - dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază 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.
  - Pentru membrii de familie, asistenții personali, asistenții personali profesioniști sau reprezentanții legali (pentru fiecare membru al familiei, în situația în care solicitantul este membru al familiei persoanei cu dizabilități)
  - acte de identitate- copie;
  - certificate de naștere, certificate de căsătorie- copie
  - adeverință de venit / cupon de pensie pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție) sau tutore- original;
  - evaluare socială;
  - copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
  - contractul de muncă al asistentului personal/ asistent personal profesionist în termen de valabilitate (daca este cazul);
  - angajament cu privire la predarea actelor originale;
  - declarație în caz de deces al beneficiarului;
- b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
- să fie persoane adulte și respectând condițiile de la alin (1).
- c) admiterea se face în baza Dispoziției de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați, conform procedurii de admitere în centre rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Galați și beneficiar / reprezentant legal.
- e) Contractul pentru acordarea de servicii sociale este însoțit de Angajamentul de plată conform legislației specifice.
- f) Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu dizabilități și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este stabilită conform legislației în vigoare.
- (3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de tip respiro sunt următoarele:**
- a) Încetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:
1. la expirarea termenului prevăzut în contract;
  2. la cererea scrisă a beneficiarului;
  3. la cererea reprezentantului legal;
  4. transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
  5. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
  6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
  7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
  8. în caz de deces.
- b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:
1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal;
  2. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 15 de zile;
  3. în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de tip respiro au următoarele drepturi:**

## HOTĂRÂREA Nr. 198 din 29 iunie 2022

### pag. nr. 5

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului respiro au următoarele obligații:**

- a) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d) să achite contribuția de întreținere conform Angajamentului de plată din Contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g) să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h) să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
- j) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k) să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
- l) să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m) să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârsta și sex;
- n) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o) să nu fumeze în incinta centrului rezidențial;
- p) să nu consume produse alimentare în dormitoare, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q) să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
- r) să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s) să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t) să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u) să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
- v) să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w) să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

**ART. 7** Principalele funcții ale serviciului social Centrul de tip respiro sunt următoarele:

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

- găzduire pe perioadă determinată în serie de minim 15 zile – max. 30 zile calendaristice, cu posibilitate de prelungire până la 60 zile calendaristice, pe an.

---

**HOTĂRÂREA Nr. 198 din 29 iunie 2022**  
**pag. nr. 6**

---

- asigurare alimentație
  - îngrijire și asistență pentru sănătate
  - informare și consiliere socială/ servicii de asistență socială;
  - consiliere psihologică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Galați,
  - afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
  - elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- c) Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative care conțin următoarele :
- descrierea centrului rezidențial, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, numărul de camere, nr. de paturi, adresa, număr de telefon, email, capacitatea, amplasamentul în localitate, etc.;
  - condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate;
  - activitățile și serviciile oferite;
  - continutul contractului privind acordarea de servicii și durata acordării serviciilor;
  - drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în contractul privind acordarea de servicii;
  - condițiile de suspendare / încetare a acordării serviciilor;
  - modul de calcul a contribuției lunare de întreținere a beneficiarului, se stabilește prin legislația aflată în vigoare.
- d) Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitatea accesării serviciilor sociale cu cazare, se realizează prin intermediul materialelor informative – pe suport de hârtie, care se găsesc atât la sediul D.G.A.S.P.C. Galați cât și la sediul Centrului de tip respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Galați.
- e) D.G.A.S.P.C. Galați pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura informativă).
- f) 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:
- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procedul de furnizare a serviciilor;
  - sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
- g) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
  - încheierea de contracte de voluntariat;
  - aplicarea de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
- h) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- activitatea financiar-contabilă a centrului este asigurată de administrator și contabil care sunt subordonați metodologic Serviciului financiar contabil și analiză economică;
  - păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

# HOTĂRÂREA Nr. 198 din 29 iunie 2022

## pag. nr. 7

- coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a centrului;
- planificarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea lunară a graficului de lucru / foii colective de prezență a personalului;
- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- păstrarea confidențialității datelor.

**ART. 8 (1)** Furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Galați are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare, și în funcție de numărul de beneficiari și de specificul serviciilor oferite.

**(2)** Numărul de posturi și categoriile de personal sunt stabilite prin organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Galați.

**ART. 9 (1)** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a centrului sunt asigurate de către un coordonator, care realizează comunicarea permanentă cu conducerea D.G.A.S.P.C. Galați.

**(2)** Atribuțiile coordonatorului 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 programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrul 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

## HOTĂRÂREA Nr. 198 din 29 iunie 2022

### pag. nr. 8

- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

**(4)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

**ART. 10 (1)** Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) asistent social (263501);
- d) psiholog (263411).

**(2)** Asistentul social și psihologul se asigură din alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Galați

**(3)** Atribuțiile personalului de specialitate sunt prevăzute în fișa postului care este aprobată de directorul general al DGASPC Galați

**ART. 11 (1)** În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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