

HOTĂRÂREA nr.19

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.5756/16.02.2026;
 - adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr.8931/04.02.2026, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr.(RI12)220/05.02.2026;
 - raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
 - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică, de disciplină și administrație publică și Comisia pentru asistență, sănătate, familie, educație culturală, culte și sport;
- în conformitate cu prevederile:
- art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025 privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, înființarea a trei servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare;

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

Consiliul Județean Vaslui

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare a componentelor funcționale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, înființate prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025, după cum urmează:

a) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși), conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

b) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși (CSRNA Huși), conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

c) Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS Huși), conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului – Județul Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și se publică pe pagina de internet <http://www.cjvs.eu> - secțiunea "Monitorul Oficial Local".

Vaslui, 26 februarie 2026

**PREȘEDINTE,
Ciprian-Ionuț Trifan**

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu**

***Hotărârea a fost adoptată cu 32 voturi "pentru",
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".***

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși
(CIA Huși)”

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)”, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii 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, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare AF Nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui, str. Șoseaua Națională Vaslui-Iași, nr.1, județul Vaslui.

(2) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” își are sediul în municipiul Huși, str. Huși - Stăniilești, nr.17, județul Vaslui.

Art.3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistență pentru sănătate, informare și consiliere socială, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în dificultate, ce răspund nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și a prevenirii marginalizării sociale.

(2) Serviciul social asigură protecția persoanelor adulte cu handicap în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, promovarea incluziunii sociale și creșterea calității vieții.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” 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; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr.1.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025 privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, înființarea a trei servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” 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 echipe pluridisciplinare;
- 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

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *acte necesare*:

- I. cerere de admitere, întocmită de solicitant sau de reprezentantul legal al acestuia;
- II. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- III. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- IV. documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W.);
- V. adeverință medicală emisă de medicul de familie din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violență, etc);
- VI. bilete de ieșire din spital-vechi și noi, din care să rezulte data apariției handicapului, evoluția bolii și starea actuală;
- VII. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- VIII. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- IX. ancheta socială de la primăria de domiciliu.

b) *criterii de eligibilitate*:

- I. să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap);
- II. să aibă peste 18 ani;
- III. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei persoane, potrivit dispozițiilor legale;
- IV. nu deține locuință sau se află în imposibilitatea de a-și asigura condiții minime de viață (locuință, îngrijire) pe baza veniturilor proprii;
- V. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- VI. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- VII. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico- psihice;
- VIII. necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu.

c) *dosarul solicitantului*, cu actele menționate la alin.2) lit.a), se depune la Serviciul management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(3) Decizia de admitere în CIA se emite de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, iar admiterea efectivă în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” se realizează în baza unei dispoziții de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare.

(5) Persoanele admise, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata unei contribuții lunare de întreținere. Stabilirea contribuției de întreținere se face în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- I. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- II. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- III. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- IV. 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 reprezentantului legal.

b) Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- I. la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;
- II. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- III. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- IV. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- V. la expirarea termenului prevăzut în contract;
- VI. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- VII. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea/retragerea licenței de funcționare, altele);
- VIII. în caz de deces al beneficiarului.

(7) Procedura privind suspendarea/încetarea serviciilor beneficiarilor din cadrul centrului este aprobată de către directorul general, pentru fiecare beneficiar întocmindu-se o fișă de suspendare/încetare a acordării serviciului în care se precizează data ieșirii, motivele, locația unde se mută beneficiarul, persoana de contact care va da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilități.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., 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 prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarelor activități:

- I. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- II. găzduire pe perioadă nedeterminată;
- III. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igiena corporală, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, igiena eliminărilor, transfer și mobilizare, sprijin pentru comunicare;
- IV. prepararea și servirea hranei;
- V. igiena spațiilor comune și de locuit, întreținere și pază;
- VI. asistență medicală și supravegherea menținerii sănătății beneficiarului;
- VII. activități de evaluare, monitorizare, recuperare și readaptare;
- VIII. activități de petrecere a timpului liber;
- IX. activități spirituale și religioase;
- X. asigurarea unii vieți active și contacte sociale;
- XI. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- I. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);
- II. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților centrului;
- III. elaborarea de rapoarte de activitate;
- IV. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

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:

- I. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
- II. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
- III. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
- IV. se derulează acțiuni privind prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- I. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- II. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
- III. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- I. recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacanțe, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către DGASPC Vaslui);
- II. respectarea și îndeplinirea de către personalul serviciului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

- III. revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor reasigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
- IV. reevaluări anuale a performanțelor profesionale;
- V. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă – recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- VI. identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin mobilizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților serviciului;
- VII. supervizarea permanentă a modalității de utilizare a fondurilor alocate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Huși (CIA Huși)” funcționează cu un număr total de 30 de posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025, astfel:

- a) personal de conducere - șef de centru: 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 24 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 posturi;
 - d) voluntari - în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,20.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef centru.

(2) Atribuțiile 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 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;
- 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 social 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 DGASPC Vaslui, 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;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuțiile specifice șefului de centru sunt:
- a) asigură informarea permanentă a șefilor superiori în legătură cu problemele Centrului;
 - b) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către personalul din subordine;
 - c) urmărește cunoașterea legislației aplicabile activității serviciului social de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
 - d) înaintează DGASPC Vaslui propuneri pentru operarea de modificări în structura serviciului social în corelație cu atribuțiile specifice, volumul și complexitatea activităților profesionale;
 - e) urmărește și controlează ca lucrările și propunerile formulate de angajații centrului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora;
 - f) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul DGASPC Vaslui;
 - g) semnează, potrivit competenței, lucrările și corespondența Centrului;
 - h) realizează evaluarea anuală a personalului din subordine, completând fișele de evaluare conform prevederilor legale;
 - i) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență a atribuțiilor care îi revin;
 - j) repartizează cazurile angajaților din subordine, în vederea instrumentării acestora conform legislației în vigoare;
 - k) ține evidența și inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din Centru, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare cu compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
 - l) verifică existența la dosarul fiecărui beneficiar a documentației prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social;
 - m) propune programe și proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale și naționale în domeniul protecției copilului;
 - n) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
 - o) păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și familia acestora;
 - p) inițiază și participă la activități de promovare ale Centrului în comunitate;
 - q) elaborează, împreună cu personalul de specialitate, misiunea Centrului și are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afișată și cunoscută, atât în cadrul Centrului, cât și în comunitate;
 - r) se implică activ în elaborarea și implementarea procedurilor de lucru conform Standardelor minime de calitate, Normelor Interne de Funcționare (NIF), Proiectul Instituțional (PI), Planul anual de acțiune (PAA) și/sau alte documente prevăzute în legislația în vigoare;
 - s) participă la elaborarea materialelor promoționale: pliante, broșuri, afișe etc;

- t) elaborează schema sistemului de servicii sociale din județ și are responsabilitatea de a pune în evidență locul ocupat de Centru în cadrul acestui sistem și de a afișa într-un loc vizibil această schemă;
 - u) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și supervizează respectarea acestuia;
 - v) întocmește documentația necesară licențierii serviciului social;
 - w) asigură integrarea profesională a personalului nou angajat;
 - x) realizează fișele de post ale personalului din subordine;
 - y) realizează lunar fișele de pontaj pentru personalul din subordine;
 - z) cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
 - aa) desemnează persoanele care fac parte din comisia de recepție și persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
 - bb) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate și starea de igienă a blocului alimentar și celorlalte spații existente;
 - cc) asigură existența unei baze de date operaționale în Centrului;
 - dd) realizează analiza nevoii de formare a personalului din subordine și o transmite către DGASPC Vaslui;
 - ee) organizează periodic (cel puțin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din Centru (întâlnirile sunt programate și au o agendă cunoscută) și întocmește rapoarte cu privire la conținutul întâlnirilor;
 - ff) evaluează calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare, precum și modul de preparare și avizează meniul zilnic și foile de alimente;
 - gg) se asigură că toți beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte și alte echipamente conform legislației în vigoare;
 - hh) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile centrului;
 - ii) este responsabil de obținerea/păstrarea avizelor de funcționare (DSP, DSV etc) și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea DGASPC Vaslui situațiile care ar putea duce la retragerea acestora;
 - jj) cunoaște și respectă programul de lucru, nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
 - kk) păstrează și promovează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
 - ll) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfășurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Centrului;
 - mm) cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu handicap;
 - nn) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
 - oo) acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - pp) acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiarii centrului;
 - qq) duce la cunoștința conducerii DGASPC Vaslui orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
 - rr) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) 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.

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

Art. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) psiholog (cod COR 263411);
- c) terapeut ocupațional (cod COR 263419);
- d) asistent medical (cod COR 325901);
- e) pedagog recuperare (cod COR 235205);
- f) lucrător social (cod COR 341203);
- g) infirmieră (cod COR 532103).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(3) **Asistentul social** are următoarele atribuții specifice:

a) cunoaște și urmărește aplicarea în centru a legislației privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;

b) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de centru;

c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

d) asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenți în centru;

e) întocmește rapoarte statistice, ține evidența beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

f) în cazul beneficiarilor vizitați asigură membrilor familiei informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;

g) sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;

h) efectuează, alături de ceilalți specialiști din centru, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor;

i) elaborează împreună cu șeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, procedurile de lucru, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;

j) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;

k) menține legătura cu celelalte instituții din comunitate (poliție, primărie, etc.) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor;

l) cooperează cu alte instituții de asistență socială și organizații, fundații pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții persoanelor cu handicap;

m) organizează acțiuni de socializare și de petrecere a timpului liber;

n) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

p) anunță de îndată șeful de centru, cu privire la orice neregulă constatată;

q) manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;

r) asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

s) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

t) urmărește modul cum sunt acordate și gestionate veniturile provenite din pensie;

u) întocmește contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituționalizați;

v) întocmește formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării/suspendării serviciilor sociale;

w) îndeplinește formalitățile legate de decesul beneficiarului și asigură funeraliile, după caz;

x) întocmește o bază de date privind beneficiarii rezidenți și completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;

y) participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

z) respectă și apără drepturile beneficiarilor;

aa) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

(4) **Psihologul** are următoarele atribuții specifice:

a) efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

b) realizează fișa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o atașează la dosarul personal al acestuia;

c) întocmește rapoarte de evaluare inițială, periodică (săptămânala, lunară) și finală ale beneficiarilor;

d) realizează, împreună cu echipa pluridisciplinară, planul personalizat pentru fiecare beneficiar pentru o perioadă de maxim 6 luni;

e) realizează consilierea și suportul emoțional și psihoafectiv în mod individual și în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluționarea situațiilor conflictuale;

f) asigură consiliere și suport psihologic beneficiarilor;

g) întocmește rapoartele de consiliere pe care le atașează la dosarele sociale personale al acestora;

h) organizează întâlniri de consiliere de grup și individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referință;

i) urmărește și analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

j) asigură o relație funcțională cu familia/reprezentantul legal a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenții specializate adecvate în cazul apariției unor probleme;

k) asigură membrilor familiei de origine/reprezentant legal, suport psihologic și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care serviciul social nu le poate furniza;

l) comunică cu familia beneficiarului pentru reușita planului personalizat ;

m) realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

n) identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare ale organismului uman;

o) colaborează cu echipa pluridisciplinară la organizarea programelor de educare și consiliere ale beneficiarilor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile afective și educaționale identificate la aceștia;

p) colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea și reevaluarea programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

q) consiliază beneficiarii în vederea orientării lor școlare și profesionale;

r) colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreținere a relațiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

s) consiliază părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viața socială și profesională;

t) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția beneficiarilor;

u) identifică, evaluează și intervine în soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor de către un alt beneficiar, salariat sau un membru al familiei;

v) respectă termenele de execuție a lucrărilor;

w) respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de psiholog;

x) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

y) adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă și înțelegere;

z) înștiințează în timp util superiorul ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți sau lipsuri;

aa) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

bb) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

cc) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

dd) participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ee) realizează documentația în vederea referirii cazului către alte instituții și servicii abilitate, în cazul în care soluționarea situației nu este de competența centrului;

ff) organizează ședințe de consiliere, psihoterapie individuală și de grup, în funcție de caz;

gg) realizează campanii de informare și sensibilizare a comunității cu privire la problematica persoanei cu dizabilități;

hh) realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare.

(5) **Terapeutul ocupațional** are următoarele atribuții specifice:

a) conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și verticală;

b) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției beneficiarului și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;

c) participă la realizarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor beneficiarilor;

d) participă la întocmirea planurilor de intervenție specifică;

e) planifică și organizează activitățile din Planul de activități în colaborare cu ceilalți specialiști ai centrului;

f) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și etica profesională;

g) participă la evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor;

h) planifică și organizează activitățile în funcție de nevoile beneficiarilor;

i) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse;

j) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

k) organizează activități specifice compensatorii și de recuperare, de grup și individuale;

l) organizează activități pentru dezvoltarea abilităților manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;

m) realizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

n) realizează activități de recuperare pedagogică;

o) realizează activități de tip ocupațional, sprijin pentru angajarea în muncă;

p) consemnează progresul/regresul asupra evoluției recuperării și reabilitării beneficiarilor, lucru ce permite individualizarea planurilor de recuperare și reabilitare.

q) colaborează cu echipa pluridisciplinară privind rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii;

r) asigură și respectă normele de protecția muncii și PSI;

s) realizează activități pentru menținerea/dezvoltarea formării deprinderilor de autoîngrijire, de autogospodărire, de integrare și participare socială, de educație /pregătire pentru muncă;

t) participă la cursuri de formare continuă;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

(6) **Asistentul medical** are atribuții specifice:

a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registru de tratamente, fișele medicale individuale);

b) cunoaște problemele de sănătate a beneficiarilor;

c) depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

d) semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie și stabilește modul de intervenție;

e) răspunde de îngrijirea beneficiarilor și urmărește efectuarea de către infirmieră a toaletei acestora, schimbarea lenjerie de corp și pat, schimbarea poziției beneficiarilor imobilizați pentru prevenirea escarelor;

f) se integrează în graficul lunar de lucru pe ture și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture;

g) preia beneficiarul nou internat și obține de la familie informații cu privire la diagnostic, schemă de tratament și efectuează controlul epidemiologic;

h) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrative pentru beneficiari;

i) efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;

j) intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește;

k) ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;

l) supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

m) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;

n) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente și respectă etica profesională;

o) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

(7) **Lucrătorul social** are următoarele atribuții specifice:

a) colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului personalizat implicând în mod activ și pozitiv beneficiarul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

b) organizează și supraveghează programul de activități al beneficiarului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care acesta nu o dorește;

c) apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depășirii unor dificultăți de comunicare și adaptare;

d) desfășoară, conform planificărilor săptămânale, următoarele tipuri de activități: activități de socializare, activități de formare a autonomiei personale și sociale, activități de abilitate manuală;

e) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

f) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

g) desfășoară activități ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activități sportive, culturale, distractive;

h) alternează activitățile astfel încât să acorde perioade de somn și odihnă;

i) desfășoară activități pentru abilitatea manuală și pentru formarea deprinderilor practice, abilități de abilitare motrică generală, activități de servire și autoservire, activități igienico-sanitare, personale și colective;

j) desfășoară activități pentru cunoașterea mediului înconjurător și a vieții economico-sociale din comunitate;

k) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora;

l) desfășoară activități pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilității;

m) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

n) participă alături de echipa pluridisciplinară la identificarea nevoilor beneficiarilor și la stabilirea activităților necesare înlăturării situației de risc;

o) participă la implementarea activităților prevăzute în Planul personalizat;

p) susține beneficiarii în activitățile de creștere a gradului de autonomie personală;

q) asigură sprijin în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive a beneficiarilor și consemnează în Fișa beneficiarului;

r) sprijină și îndrumă beneficiarii în realizarea activităților în centru;

s) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse și consemnează rezultatele obținute;

t) cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

u) respectă și apără drepturile beneficiarilor;

v) cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

w) participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

x) respectă confidențialitatea datelor și etica profesională ;

y) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

z) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Normele interne de funcționare;

aa) cunoaște și respectă Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului;

bb) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

(8) **Pedagogul recuperare** are următoarele atribuții specifice:

a) efectuarea evaluării inițiale a beneficiarilor și a reevaluării acestora la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

b) planificarea activităților în funcție de caracteristicile terapeutice ale educației, realizarea evaluării ca o componentă esențială de perfecționare a rezultatelor și proceselor componente ale actului educațional – terapeutic și ca mecanism de reglare a acestuia, elaborarea de programe de intervenție specifice, individualizate;

c) organizarea activității de autoservire și autogospodărire: desfășoară activități pentru abilitare manuală și pentru formarea deprinderilor practice, pentru dezvoltarea autonomiei funcționale;

d) cunoașterea și stimularea dezvoltării persoalității fiecărui beneficiar: studiază dosarul și fișa medicală pentru cunoașterea diferitelor forme de deficiențe ale beneficiarului și intervine pentru prevenirea/ corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activitățile și rezultatele beneficiarilor, le consemnează și participă la întocmirea instrumentelor de lucru;

e) formare – recuperare: desfășoară activități pentru dezvoltarea limbajului și consolidarea cunoștințelor, activități de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului și a responsabilității personale;

f) creează un mediu securizat beneficiarilor: prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a beneficiarilor din mediul lor de activitate;

g) observă permanent starea beneficiarilor, reacțiile și atitudinea lor în situațiile de învățare propuse;

h) informare – transmitere de cunoștințe și deprinderi: organizarea de activități specifice compensatorii și recuperatorii, de grup și individuale;

i) consiliere individuală - intervine în funcție de situație și solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depășească situații de inadaptare sau diferite eșecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/ abilități pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor;

j) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

k) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

(9) **Infirmiera** are următoarele atribuții specifice:

a) cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;

b) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

c) realizează activități de îngrijire personală a beneficiarului;

d) însoțește beneficiarii, împreună cu asistentul medical, la medic;

e) participă împreună cu membrii echipei la formarea/menținerea/dezvoltarea autonomiei personale;

f) asigură igiena personală și a spațiului de viață a persoanei îngrijite;

g) asigură hidratarea și alimentația corespunzătoare a persoanei îngrijite;

h) stimulează participarea persoanei îngrijite la activitățile zilnice;

i) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

j) respectă drepturile persoanei îngrijite;

k) supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite;

l) aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;

m) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

n) cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește conform instrucțiunilor și a fișelor tehnice;

o) asigură circuitul lenjeriei beneficiarilor în condiții optime;

p) asigură curățenia și igienizarea spațiilor comune ale centrului;

q) identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, să anunțe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

r) primește materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în condiții optime;

s) comunică șefului de centru accidente de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de alți angajați;

t) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului;

u) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, precum și Normele interne de funcționare;

v) cunoaște și respectă Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., fiind reprezentat de:

a) referent de specialitate (cod COR 212014) ;

b) muncitor calificat-bucătar (cod COR 5120);

c) șofer (cod COR 8322).

(2) **Referentul de specialitate** are următoarele atribuții specifice:

a) asigură gestionarea tuturor materialelor și bunurilor aflate în evidența centrului și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar din unitate;

b) realizează operațiunile financiare și evidență contabilă;

c) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unității;

d) răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidenței la depozite și la locurile de folosință;

e) distribuirea, recepția și gestionarea alimentelor în cadrul centrului;

- f) asigură confidențialitatea și etica profesională;
- g) organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
- h) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc. ;
- i) se îngrijește de aprovizionarea unității cu : mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament, alimente etc.;
- j) răspunde de depozitarea și conservarea în cele mai bune condiții a tuturor produselor pe care le are în gestiune;
- k) ține la zi evidența obiectelor de inventar date în folosință;
- l) participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de norme în vigoare;
- m) separă documentele destinate evidenței contabile (note recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenței contabile lunare;
- n) răspunde direct de asigurarea securității magaziiilor și depozitelor pe care le are în primire;
- o) are datoria de a anunța orice neregulă apărută în gestiunea unității;
- p) asigură ordinea, curățenia, aerisirea în spațiile de depozitare;
- q) răspunde de aprovizionarea echipamentului de protecție în vederea asigurării securității în muncă;
- r) centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepție, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;
- s) ține evidența analitică a contului 01 mijloace fixe, înregistrează mișcările de mijloace fixe și obiecte de inventar în cadrul centrului;
- t) ține evidența analitică a conturilor 603 și 602- obiecte de inventar în folosință;
- u) participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de casare și înlocuire;
- v) răspunde de păstrarea și circuitul documentelor;
- w) răspunde de buna organizare a operațiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea cu din timp cu materiale necesare;
- x) organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- y) asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor, inventarului unității;
- z) face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce privește stocurile și consumurile;
- aa) are datoria să cunoască toate numerele de telefon utile și să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate și în primul rând șeful de centru;
- bb) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația financiar-contabilă a centrului, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc ;
- cc) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
- dd) cunoaște și respectă Metodologia de Organizare și Funcționare a serviciului social,
- ee) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- ff) participă la toate ședințele de instruire pe linie de protecția muncii, situații de urgență sau alte acțiuni generale ale instituției;
- gg) efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. nr.761/2001;
- hh) respectă normele igienico-sanitare;
- ii) înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli sau dificultăți pe care le întâmpină;
- jj) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici, în condițiile legii;
- kk) comunică zilnic și i se stabilesc prioritățile în ceea ce privește nevoile de aprovizionare;
- ll) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- mm) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție;
- nn) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

oo) răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție a instrumentelor de lucru în conformitate cu standardele de calitate;

pp) respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

(3) **Muncitorul calificat bucătar** are atribuții specifice:

a) se asigură de calitatea hranei și a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

b) proporționează cantitatea de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al copiilor, de vârstă, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

c) colaborează cu asistentul medical, referentul de specialitate pentru întocmirea meniurilor zilnice;

d) colaborează cu asistentul medical pentru întocmirea foilor de alimente;

e) asigură îngrijirea și curățenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor și utilajelor folosite în activitate;

f) respectă instrucțiunile de folosire a aparaturii pe care o folosește, în vederea prevenirii deteriorării acesteia și a prevenirii oricăror incidente;

g) efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală și colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spațiului de păstrare și pregătire a hranei;

i) pregătește conservele pentru iarnă și participă la depozitarea lor în bune condiții;

j) se perfecționează și se autoperfecționează permanent;

k) răspunde de bunurile materiale aflate pe fișa de inventar;

l) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția persoanelor cu dizabilități;

o) în relațiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adopta un comportament, de grijă, protective și înțelegere;

p) participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

q) respectă R.I. și R.O.F.;

r) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

(4) Atribuții specifice **șoferului**:

a) are în folosință autovehiculul din dotare și piesele de schimb;

b) răspunde de reparații și de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului;

c) asigură în fiecare zi alimentarea acestuia și securitatea acestuia pe timpul staționării;

d) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți, lubrifianți și se ocupă de aprovizionarea acestora;

e) justifică consumul de piese de schimb, carburanți și lubrefianți pe baza referatelor și foilor de parcurs confirmate de șeful de complex sau de altă persoană desemnată în acest scop;

f) execută transporturile locale și în afară localității pe baza comenzilor primite, asigurând în permanență aprovizionarea cu alimente și alte materiale necesare unității;

g) asigură transportul beneficiarilor la diferite instituții;

h) asigură transportul legal și securitatea produselor transportate;

i) având în vedere mănuierea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;

j) gestionează bonurile de carburant și face justificările lor decadal;

k) participă la ședințele de instruire și are obligația de a cunoaște și respecta cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;

l) informează șeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât și cu modalitatea efectuării transporturilor;

- m) sesizează conducerea unității în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
- n) întreține relații de colaborare cu personalul centrului având o atitudine principială;
- o) răspunde de activitatea de amenajare, igienizare și înfrumusețare a centrului;
- p) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- q) cunoaște și aplică prevederile Legii 448/2006 cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu completările ulterioare;
- r) cunoaște ROF, NIF ale instituției.

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Județului Vaslui;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate:
“Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși”
(CSRNA Huși)

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși” (CSRNA Huși), aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social “Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși” (CSRNA Huși), cod serviciu social 8899 CZ-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată.

(2) Serviciul social “Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși” (CSRNA Huși), fără personalitate juridică, își are sediul în municipiul Huși, str. Huși - Stăniliești, nr. 9, județul Vaslui.

Art.3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social “Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși” (CSRNA Huși) este de a oferi servicii de evaluare, recuperare, reabilitare, asistență medicală și consiliere, pentru persoane adulte cu handicap din comunitate, corespunzătoare nevoilor individuale, specifice ale acestora, în vederea recuperării neuromotorii, a combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și a prevenirii instituționalizării.

(2) “Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși (CSRNA Huși)” desfășoară următoarele servicii:

a) servicii sociale specializate: asistență socială și psihologică, socializare, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu și reabilitare, terapie ocupațională, integrare și participare socială și civică;

b) servicii de îngrijire și asistență: ajutor pentru asigurarea igienei, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire/hidratare, ajutor pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, igienizarea spațiilor destinate desfășurării activităților de recuperare;

c) servicii de îngrijire și asistență medicală: acordarea primului ajutor.

(3) Serviciul social asigură protecția persoanelor adulte cu handicap, cu deficiențe neuromotorii, asociate, tranzitorii, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirea marginalizării sociale și a integrării lor socio - profesionale.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) 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, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 6.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.185//2025 privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, înființarea a trei servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) 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) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) 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;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) 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;
- m) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) sunt persoane adulte cu deficiențe neuromotorii, asociate și/sau tranzitorii, încadrate într-un grad de handicap, din comunitate sau din centre rezidențiale, aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii centrului.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- I. cerere de admitere;
- II. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- III. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- IV. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- V. anchetă socială de la primăria de domiciliu;
- VI. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- VII. analize medicale, după caz, pentru beneficiarii cu boli cronice diagnosticate;
- VIII. bilete de ieșire din spital, scrisoare medicală de la medicul de familie/specialist cu recomandarea de a urma un program individual de recuperare/ reabilitare;

b) criterii de eligibilitate:

- I. să fie persoană cu dizabilități, încadrată într-o categorie de persoane cu handicap;
- II. să aibă peste 18 ani;
- III. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale specializate, din cauza bolii ori stării fizico- psihice;
- IV. necesită servicii de recuperare neuromotorii, care nu pot fi asigurate la domiciliu.

(3) Dispunerea admiterii în Centru se face de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și se aprobă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(4) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

(5) Condiții de încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează în următoarele condiții:

- I. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- II. prin decizia argumentată a conducerii centrului;
- III. prin acordul părților;
- IV. decesul beneficiarului;
- V. nerespectarea repetată a programului terapeutic stabilit de echipa de specialiști;
- VI. în momentul recuperării totale a deficitului funcțional.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situații:

- I. nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern și a Regulilor Centrului;
- II. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;
- III. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, invocate de către beneficiar;
- IV. retragerea autorizației de funcționare/acreditării furnizorului de servicii sociale, limitarea domeniului de activitate sau schimbarea obiectului de activitate al acestuia.

(6) Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale din cadrul "Centrului de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) este aprobată de directorul general. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieșire în care se precizează data ieșirii, motivele, persoana de contact care va da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului. Aprobarea încetării serviciilor din centru de tip ambulatoriu este dispusă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarelor activități:

I. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

II. activități de evaluare, monitorizare;

III. elaborarea planului personalizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;

IV. acordarea serviciilor/activităților de recuperare și reabilitare pentru afecțiunile neuromotorii;

V. acordarea serviciilor de informare și consiliere;

VI. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

VII. asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;

VIII. asistență și îngrijire personală: ajutor pentru igienă, sprijin pentru îmbrăcare/dezbrăcare, transfer și mobilizare, sprijin pentru deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru comunicare;

IX. igiena spațiilor pentru desfășurarea activităților de recuperare/ reabilitare;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

I. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere (pliante și Ghidul Beneficiarului);

II. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților centrului;

III. elaborarea de rapoarte de activitate.

IV. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

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:

- I. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
- II. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
- III. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
- IV. se derulează acțiuni privind prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - I. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - II. evaluarea periodică a serviciilor prestate;
 - III. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - I. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
 - II. elaborarea fișelor de post;
 - III. evaluarea anuală a personalului și completarea Fișelor de evaluare;
 - IV. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
 - V. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituțională;
 - VI. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare de tip Ambulatoriu Huși" (CSRNA Huși) funcționează cu un număr total de 10 posturi, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025 privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, înființarea a trei servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;
- d) voluntari - în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: șef de centru - 1 post.

(2) Atribuțiile șefului de centru 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 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - r) elaborează, în baza legislației în vigoare, Planul propriu de dezvoltare și răspunde de implementarea acestuia;
 - s) respectă termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale;
 - t) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza Chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;
 - u) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;
 - v) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- (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

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent medical (cod COR 325901);
- b) asistent social (cod COR 263501);

- c) infirmieră (cod COR 532103);
- d) pedagog recuperare(cod COR 235205);
- e) psiholog (cod COR 263411);
- f) fiziokinetoterapeut (cod COR 226405);
- g) maseur (cod COR 325501).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Asistentul medical** are următoarele atribuții specifice:

- a) este membru al echipei de evaluare inițială/reevaluare alături de fiziokinetoterapeut, asistent social și psiholog;
- b) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea și implementarea programului individualizat de recuperare – asistență medicală;
- c) efectuează triajul beneficiarilor la intrarea în centru permițând sau nu accesul acestora la terapii în funcție de starea de sănătate a acestora;
- d) întocmește fișa individuală a beneficiarilor în care le notează valorile tensiuni arteriale înainte și după programul recuperator, glicemiei, pulsului, etc;
- e) anunță serviciul de ambulanță ori de câte ori este nevoie și acordă prinul ajutor beneficiarilor până la sosirea ambulanței;
- f) acordă primul ajutor în caz de accident de muncă pentru personalul din cadrul centrului;
- g) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului medical;
- h) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registru de tratamente, fișele medicale individuale);
- i) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrative pentru beneficiari;
- j) intervine în situații de urgență indiferent de locul și situația în care se găsește;
- k) ține evidența medicamentelor și a materialelor igienico-sanitare;
- l) supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- m) adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu beneficiarii și comunică eficient cu aceștia și familiile lor;
- n) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele înscrise în programul recuperator și respectă etica profesională;
- o) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

(4) **Asistentul social** are următoarele atribuții specifice:

- a) cunoaște și urmărește aplicarea în centru a legislației privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior ale acestora;
- b) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor, precum și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de centru;
- c) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate, atunci când acestea nu sunt respectate;
- d) asigură o bază de date privind beneficiarii serviciilor de tip ambulatoriu;

- e) întocmește rapoarte statistice, ține evidența beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);
- f) asigură beneficiarilor și membrilor familiei acestora informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii, etc.;
- g) sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu familia și în restabilirea relațiilor dintre aceștia;
- h) efectuează, alături de ceilalți specialiști din centru, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor;
- i) elaborează împreună cu șeful de centru documentele aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Plan propriu de dezvoltare, Raportul de activitate;
- j) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;
- k) menține legătura cu celelalte instituții din comunitate (poliție, primărie, etc.) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor;
- l) cooperează cu alte instituții de asistență socială și organizații, fundații pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții persoanelor cu handicap;
- m) organizează acțiuni de socializare și de petrecere a timpului liber;
- n) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- o) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele beneficiare ale serviciilor din cadrul centrului și respectă etica profesională;
- p) anunță de îndată șeful de centru, cu privire la orice neregulă constatată;
- q) manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate la locul de muncă;
- r) asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- s) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- t) întocmește Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;
- u) întocmește formele de ieșire a beneficiarilor, ca urmare a încetării serviciilor sociale;
- v) întocmește o bază de date privind beneficiarii serviciilor și completează Registrele revăzute în Standardele specifice minime de calitate și realizează dinamica internărilor/externărilor;
- w) participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;
- x) respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- y) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

(5) **Infirmerul** are următoarele atribuții specifice:

- a) cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;
- b) planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- c) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- d) asigură zilnic curățenia, aerisirea încăperilor, iar săptămânal curățenia generală;
- e) asigură curățenia zilnică pe tot perimetrul centrului (curtea interioară);
- f) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- g) efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru;
- h) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

i) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;

j) informează șeful de centru despre eventualele deteriorări ale bunurilor pe care le are în inventar și solicită efectuarea reparațiilor;

k) adună, sortează și depozitează gunoiul menajer în locul special amenajat;

l) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

(6) **Pedagogul recuperare** are următoarele atribuții specifice:

a) cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;

b) participă la realizarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor beneficiarilor;

c) participă la întocmirea Planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar și completează Fișa beneficiarului;

d) planifică și organizează activitățile din Planul de activități în colaborare cu ceilalți specialiști ai centrului;

e) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și respectă etica profesională;

f) planifică și organizează activitățile în funcție de nevoile beneficiarilor;

g) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile de recuperare propuse;

h) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

i) organizează activități specifice compensatorii și de recuperare, de grup și individuale;

j) realizează activități pentru dezvoltarea abilităților manuale, formarea deprinderilor practice pentru menținerea/consolidarea potențialului restant;

k) realizează activități de dezvoltare personală a beneficiarilor prin implicarea activă a acestora;

l) realizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

m) realizează activități de tip ocupațional, sprijină beneficiarii la reinsertia socială;

n) monitorizează evoluția/regresul privind recuperarea funcțională și reabilitarea beneficiarilor;

o) colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare în vederea implementării Planului personalizat;

p) cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;

q) sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și interacțiune;

r) sprijină beneficiarii în realizarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială și civică;

s) participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

t) identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante și orice neregula constatată;

u) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

(7) **Psihologul** are următoarele atribuții specifice:

a) este membru al echipei de evaluare inițială/reevaluare alături de fiziokinetoterapeut, asistent medical, asistent social;

b) întocmește instrumente de lucru specifice;

c) evaluează/reevaluează beneficiarii și le întocmește dosarul;

d) aplică și interpretează teste psihologice și elaborează recomandări pentru intervenție specifică;

e) desfășoară activități de consiliere psihologică cu beneficiarii și familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;

f) consiliere individuală – intervine în funcție de situație și solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depășească situații de inadaptare sau diferite eșecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/abilități pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor;

g) lucrează atât cu beneficiarul, cât și cu familia pentru a contribui împreună la îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului și la menținerea eventualelor progrese în timp;

h) încurajează și dezvoltă autonomia beneficiarului;

i) sprijină beneficiarul și familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic și social) pentru a dezvolta o viață autonomă;

j) sprijină sau inițiază organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor și a schimbării mentalității cu privire la integrarea socială a persoanei cu dizabilități;

k) colaborează cu asistentul medical pentru implementarea unor programe pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală, formarea deprinderilor în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă);

l) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupții dermatologice, infecții virale, paraziți sau alte probleme medicale;

m) păstrează confidențialitatea cazurilor;

n) monitorizează și evaluează îndeplinirea planurilor personalizate, precum și măsurile luate în legătură cu beneficiarul;

o) păstrează confidențialitatea informațiilor legate de cazurile pe care le manageriază; analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;

p) păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;

q) coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură;

r) pune la dispoziția organelor abilitate, date cu privire la situația beneficiarilor și alte situații sociale, numai cu aprobarea șefului de centru;

s) înștiințează sub formă de referat, în timp util șeful de centru despre existența oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;

t) realizează intervenții terapeutice specifice în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;

u) asigură consilierea beneficiarului, a familiei acestuia, într-un climat suportiv menținând relații de încredere și respect;

v) efectuează, alături de ceilalți specialiști din centru, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor și completează instrumentele de lucru aferente;

w) participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente și la cursuri de formare continuă;

x) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile și potențialul persoanelor adulte aflate în dificultate cu dizabilități, la viața comunității;

y) cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

z) asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

aa) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, în conformitate cu cerințele postului.

(8) **Fiziokinetoterapeutul** are următoarele atribuții specifice:

a) participă la evaluarea inițială a beneficiarului alături de echipei pluridisciplinare;

b) stabilește planul de recuperare al beneficiarului în funcție de nevoile individuale specifice;

c) stabilește programul de lucru și modul de desfășurare în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

d) aplică procedurile de fizioterapie și masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;

e) asigură individualizarea programului de tratament și urmărește evoluția beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare;

f) participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;

g) întocmește și completează fișa beneficiarului privind intervențiile specifice;

h) se ocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare;

i) respectă confidențialitatea datelor și etica profesională ;

j) respectă și apără drepturile beneficiarilor;

k) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

l) sesizează în timp util, șefului de centru, orice defecțiune apărută la aparatura medicală din dotarea cabinetului;

m) păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

n) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

o) acordă primul ajutor persoanei asistate;

p) cunoaște și aplică procedura privind identificarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, violență, tratamente inumane, degradante și realizează intervenții terapeutice specifice unde situația o impune;

q) susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie neuromotorie personală;

r) manifestă o atitudine corectă, familială, de protecție și înțelegere pentru beneficiari;

s) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

t) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful de centru privind participarea la orice alte activități necesare bunului mers al unității, în conformitate cu cerințele postului.

(9) **Maseurul** are următoarele atribuții specifice:

a) participă activ la procesul de evaluare somatică și funcțională a beneficiarilor alături de fiziokinetoterapeut;

b) acordă primul ajutor persoanei asistate;

c) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea și implementarea planului personalizat;

d) stabilește orarul și parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicații;

e) consemnează intervențiile realizate în Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru beneficiarii care au ca indicații proceduri de masaj;

f) colaborează cu echipa pluridisciplinară în legătură cu problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor;

g) răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj;

h) respectă și apără drepturile beneficiarilor;

i) cunoaște, respectă și aplică legislația în domeniul protecției persoanelor adulte cu dizabilități;

j) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește protecția și sănătatea beneficiarilor;

k) participă la cursuri de pregătire în domeniul specific;

l) respectă confidențialitatea datelor și etica profesională;

m) respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;

n) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

o) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui 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 Vaslui;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)”

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)”, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, 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, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist cât și pentru angajații „Serviciului de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)”.

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)”, cod serviciu social 8899 SC-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui – acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare nr. AF nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată.

(2) Serviciul social Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)”, fără personalitate juridică, își are sediul în municipiul Huși, șos. Huși - Stăniilești, nr.17, județul Vaslui.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” este de a oferi un ansamblu integrat de activități și intervenții menite să răspundă nevoilor individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale familiilor sau reprezentanților acestora, pentru a facilita depășirea situațiilor de dificultate, creșterea autonomiei și prevenirea instituționalizării.

(2) Principalele activități și servicii acordate sunt:

a) evaluare pentru identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, în vederea stabilirii direcțiilor de intervenție personalizate;

b) informare și consiliere socială, pentru orientarea beneficiarilor și a familiilor acestora către resursele și serviciile adecvate;

c) consiliere psihologică, cu scopul susținerii echilibrului emoțional și adaptării beneficiarilor la situațiile dificile;

d) activități care sprijină dezvoltarea independenței beneficiarului, prin consolidarea abilităților de viață și a autonomiei personale;

e) organizarea și facilitarea suportului individual și a grupurilor de suport, pentru a încuraja schimbul de experiențe, socializarea și sprijinul reciproc;

f) asistență în procesul de luare a deciziilor, prin clarificarea opțiunilor și susținerea beneficiarilor în alegerea soluțiilor potrivite.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr.7 Standarde specifice minime de calitate pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.185/2025 privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, înființarea a trei servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui și modificarea anexei nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 de către „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” sunt următoarele:

- a) intervenția integrată;
- b) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- c) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- d) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- e) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- f) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- g) 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;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) 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;

k) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali;

l) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

m) 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.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

b) persoane adulte cu dizabilități care se află în îngrijirea familiilor sau trăiesc independent, în asistență la asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP);

c) membrii familiei persoanelor adulte cu dizabilități, persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP).

Prin intermediul echipei SAS, beneficiarilor li se asigură activități de suport: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, facilitarea independenței beneficiarului, suport individual/grup de suport, asistență și suport pentru luarea unei decizii.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” sunt următoarele:

a) acte necesare:

I. cerere de admitere;

II. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

III. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoane adulte, în termen de valabilitate;

IV. raportul de anchetă socială, după caz;

b) criterii de eligibilitate beneficiari:

I. să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu dizabilități în termen de valabilitate);

II. să aibă peste 18 ani;

III. necesită suport în depășirea situațiilor de dificultate și asistență în exprimarea opiniei.

(3) Dosarul solicitantului cu actele menționate la alin. (2) lit. a) se depune la sediul SAS, care va face demersurile necesare admiterii.

(4) Aprobarea admiterii este dispusă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(5) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de încetare a serviciilor;

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;

b) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale:

1. nerespectarea repetată a programului terapeutic stabilit de echipa de specialiști;

2. în momentul recuperării totale a deficitului;

3. nerespectarea clauzelor contractuale;

c) prin acordul părților;

d) decesul beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.
- (8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. evaluarea inițială;
 2. elaborarea planului de intervenție;
 3. aplicarea planului de intervenție;
 4. consiliere psihologică;
 5. consiliere socială;
 6. facilitarea independenței beneficiarului;
 7. asistență în procesul de luare a deciziilor, prin clarificarea opțiunilor și susținerea beneficiarilor în alegerea soluțiilor potrivite;
- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excludere socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
 1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 2. promovarea participării sociale;
- c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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:
 1. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
 2. acțiuni privind prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
 3. acțiuni privind prevenirea și combaterea oricăror forme de abuz, neglijare, exploatare, violență și tratamente crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
4. instruirea personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor care se consemnează în Registru privind perfecționarea continuă a personalului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea regulamentului de organizare și funcționare;
 2. elaborarea fișelor de post;
 3. evaluarea anuală a personalului și completarea Fișelor de evaluare;
 4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Serviciul de asistență și suport pentru persoane adulte cu dizabilități (SAS Huși)” funcționează cu un număr total de 9 angajați, conform statului de funcții – anexă la hotărârea de înființare a serviciului, din care:

a) personal de conducere: activitatea serviciului este coordonată de către șeful Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale (atribuții în fișa de post);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;

d) voluntari - în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condițiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea tuturor activităților desfășurate de SAS este realizată de către șeful Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale cu atribuții prevăzute în fișa de post.

(2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare 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 la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

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

- g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) psiholog (cod COR 263411);
- c) terapeut ocupațional (cod COR 263419);
- d) asistent medical (cod COR 325901);
- e) infirmier (cod COR 532103);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenție:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

(3) **Asistentul social** are următoarele atribuții specifice:

a) cunoaște și urmărește respectarea legislației privind protecția persoanelor cu dizabilități și respectă interesul superior al acestora;

b) urmărește modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate, atunci când acestea nu sunt respectate;

c) asigură o bază de date privind beneficiarii de servicii;

d) întocmește rapoarte statistice, ține evidența beneficiarilor;

e) asigură beneficiarilor informare și consiliere socială, suport în vederea luării unei decizii;

f) sprijină beneficiarii în menținerea/restabilirea legăturii cu familia /aparținători, comunitatea;

g) efectuează, alături de membrii echipei mobile, evaluările și reevaluările periodice ale beneficiarilor;

h) participă, alături de ceilalți membri ai echipei mobile, la elaborarea documentelor aferente Standardelor specifice minime de calitate obligatorii;

i) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni, consum de alcool și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică, unde este cazul;

j) cooperează cu alte instituții, organizații, pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții persoanelor cu dizabilități;

k) acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și pentru facilitarea independenței acestuia;

l) asigură consiliere și suport APP și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;

m) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

n) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele beneficiare și respectă etica profesională;

o) anunță conducerea despre orice neregulă constatată în desfășurarea activității;
p) manifestă disponibilitate, receptivitate, obiectivitate, celeritate în realizarea activităților;

q) răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

r) întocmește o bază de date privind beneficiarii și completează Registrele prevăzute în Standardele specifice minime de calitate.

(4) **Psihologul** are următoarele atribuții specifice:

a) efectuează evaluarea/reevaluarea psihologică complexă a beneficiarilor și completează documentele specifice;

b) adaptează și diversifică instrumentele de investigație și cunoaștere psihologică a persoanelor adulte cu dizabilități;

c) aplică teste pentru măsurarea abilităților, aptitudinilor, a altor caracteristici umane și interpretează datele obținute;

d) recomandă linia terapeutică și educativă ce trebuie parcursă de beneficiarii investigați;

e) urmărește comportamentul beneficiarilor pe perioada desfășurării activității;

f) efectuează acțiuni de prevenire și corecție a tulburărilor emoționale și de personalitate, stimularea încrederii în sine, menținerea/dezvoltarea sentimentului utilității la beneficiari;

g) participă, alături de ceilalți membri ai echipei mobile, la evaluarea /reevaluarea beneficiarilor conform Standardelor minime specifice de calitate, precum și la elaborarea și implementarea programelor personalizate;

h) la sfârșitul perioadei de implementare evaluează, alături de echipă, eficiența programelor de recuperare și face propuneri pentru remedierea acestora;

i) efectuează activități de consiliere a beneficiarilor și întocmește Rapoarte de consiliere;

j) urmărește și analizează rezultatele ședințelor de consiliere în vederea adaptării acestora obiectivelor propuse;

k) organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport;

l) participă la întâlnirile echipei și la întâlnirile cu MC ;

m) acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și pentru facilitarea integrării acestuia;

n) asigură consiliere și suport APP și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;

o) face recomandări pentru investigații și diagnostic psihiatric de specialitate pentru beneficiarii care necesită astfel de examinări;

p) colaborează cu membrii SAS în organizarea activităților cu beneficiarii, în funcție de nevoile individuale ale acestora;

q) respectă confidențialitatea informațiilor primite;

r) participă la cursuri de formare și perfecționare;

s) păstrează în cadrul echipei relații de colaborare și respect reciproc;

t) anunță conducerea despre orice neregulă constatată în desfășurarea activității.

(5) **Terapeutul ocupațional** are următoarele atribuții specifice:

a) participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare a SAS;

b) asigură sprijin pentru activitățile de recuperare în baza instrumentelor specifice terapiei ocupaționale și abordează practica centrată pe beneficiar;

c) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative în sfera adaptabilității vocaționale și completează documentele specifice;

d) colaborează cu colegii din cadrul SAS, cu beneficiarul/familia acestuia/AP/APP/tutore/curator, în vederea abordării și participării individuale la activități;

e) desfășoară activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc) în vederea formării/dezvoltării/menținerii deprinderilor de autonomie personală și socială a acestora;

f) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități în concordanță cu rezultatele testelor aplicate, menite să conducă la menținerea și dezvoltarea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;

g) participă la elaborarea și implementarea Planurilor Personalizate prin programarea activităților și respectarea programului stabilit;

h) participă la ședințele de lucru alături de membrii SAS;

i) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

j) respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;

k) respectă normele specifice, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și beneficiarii, pe parcursul desfășurării activităților;

l) îndeplinește și alte sarcini trasate, în conformitate cu cerințele postului.

(6) **Asistentul medical** are următoarele atribuții specifice:

a) asigură și urmărește păstrarea sănătății beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

b) colaborează cu membrii echipei SAS pentru întocmirea unor programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea/menținerea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire, în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă etc);

c) sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu medicul de familie, medicii specialiști la care se află în evidență beneficiarii precum și cu unitățile sanitare, atunci când este nevoie;

d) informează colegii/familia/AP/APP/tutore/curator asupra evoluției stării de sănătate;

e) recomandă și urmărește respectarea regimului alimentar de către beneficiarii cu diferite afecțiuni;

f) semnalează conducerii orice abatere în desfășurarea activităților și face propuneri pentru remedierea acestora;

g) ține evidența medicală a beneficiarilor de servicii, sprijinindu-i în accesarea serviciilor de sănătate în comunitate și tratament adecvat;

h) păstrează secretul profesional;

i) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

j) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;

k) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului.

(7) **Infirmierul** are următoarele atribuții specifice:

a) cunoaște legislația privind protecția persoanelor cu handicap și respectă interesul superior al acestora;

b) lucrează în colaborare, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la activitățile de îngrijire și asistență pentru sănătate;

c) asigură igiena spațiului SAS;

d) stimulează participarea persoanei beneficiare la activitățile zilnice;

e) sprijină beneficiarul în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior;

f) respectă drepturile persoanei îngrijite;

g) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

- h) cunoaște substanțele igienico-sanitare utilizate la dezinfecție și le folosește conform instrucțiunilor și a fișelor tehnice;
- i) îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, transport etc. și este format din:

a) șofer (cod COR 832201).

(2) Atribuții specifice **șoferului**:

- a) răspunde de menținerea în stare de funcționare, întreținerea autovehiculului din dotarea serviciului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- b) asigură în fiecare zi alimentarea autovehiculului și curățenia acestuia;
- c) întocmește referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanți și lubrifianți;
- d) justifică consumul de piese de schimb, carburanți pe baza documentelor specifice;
- e) execută transportul în siguranță a membrilor echipei mobile, la și de la domiciliul beneficiarilor, transportul beneficiarilor, după caz, la diferite instituții conform programărilor;
- f) gestionează bonurile de carburant și face justificările;
- g) asigură măsurile necesare transportului în siguranță al persoanelor;
- h) verifică înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și se asigură că autovehiculul corespunde din punct de vedere tehnic;
- i) nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- j) participă la ședințele de instruire și are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe normele de securitate și protecție a muncii și în special cele privind circulația pe drumurile publice;
- k) informează conducerea cu privire la neregulile apărute în timpul serviciului;
- l) păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
- m) cunoaște și respectă programul de lucru.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

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

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