

HOTĂRÂREA nr.31

privind desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani, înființarea, prin reorganizare, a Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia, precum și pentru modificarea unor anexe la Hotărârile Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 și nr.155/2024

Având în vedere:

- referatul de aprobare al președintelui Consiliului Județean Vaslui nr.10295/16.03.2026;
 - adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr.16142/2026, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr.(RI12)498/2026;
 - 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 cultură, 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;
 - Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii 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.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.147/2024 privind aprobarea înființării Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani prin reorganizarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Vutcani (CABR) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia;
 - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.155/2024 privind aprobarea înființării Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni și a Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
 - Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.75/2025 pentru modificarea anexelor nr.3-8, nr.10-12, nr.14 și nr.15 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.87/2022 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a unor centre/complexuri rezidențiale pentru

persoane adulte cu dizabilități din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

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 desființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani, serviciu social fără personalitate juridică din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art.2. – **(1)** Se aprobă înființarea, prin reorganizare, a Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani, ca urmare a desființării Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, ca serviciu social fără personalitate juridică, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, cu o capacitate de 7 de locuri, cu sediul localitatea Vutcani, comuna Vutcani, județul Vaslui.

(2) Se aprobă structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, conform anexelor nr.1a și nr.1b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă statul de funcții al personalului din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani, conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – **(1)** Se aprobă transformarea a 5 funcții contractuale de execuție din statul de funcții al Complexului de Locuințe Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Corni-Albești-Albești-Roșiești, prevăzut în anexa nr.25 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) 1 post de lucrător social, nivel studii M, identificat la poziția nr.5, în infirmier, nivel studii G;

b) 1 post de lucrător social, nivel studii M, identificat la poziția nr.13, în infirmier, nivel studii G;

c) 1 post de lucrător social, nivel studii M, identificat la poziția nr.17, în lucrător social, nivel studii M, grad profesional principal;

d) 1 post de lucrător social, nivel studii M, identificat la poziția nr.18, în lucrător social, nivel studii M, grad profesional principal;

e) 1 post de lucrător social, nivel studii M, identificat la poziția nr.21, în infirmier, nivel studii G.

(2) Anexa nr.25 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. – **(1)** Se aprobă transformarea a 2 funcții contractuale de execuție din statul de funcții al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Roșiești, prevăzut în anexa nr.26 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) 1 post de asistent social, nivel studii S, grad profesional practicant, identificat la poziția nr.2, în asistent social, nivel studii S, grad profesional principal;

b) 1 post de asistent medical, nivel studii PL, identificat la poziția nr.4, în asistent medical, nivel studii PL, grad profesional principal.

(2) Anexa nr.26 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa nr.5 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. - (1) Se aprobă transformarea a 2 funcții contractuale de execuție din statul de funcții al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Banca, prevăzut în anexa nr.22 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) 1 post de psiholog, nivel studii S, grad profesional stagiar, identificat la poziția nr.3, în psiholog, nivel studii S, grad profesional specialist;

b) 1 post de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional debutant, identificat la poziția nr.5, în asistent medical, nivel studii PL, grad profesional principal.

(2) Anexa nr.22 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa nr.6 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. - (1) Se aprobă transformarea unei funcții contractuale de execuție din statul de funcții al Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Măreșeni, prevăzut în anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.155/2024, de asistent medical, nivel studii PL, identificat la poziția nr.4, în asistent medical, nivel studii PL, grad profesional principal.

(2) Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.155/2024, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu anexa nr.7 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri anexa nr.46 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.75/2025, precum și anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.147/2024 își încetează aplicabilitatea.

Art.8. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art.9. - 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 și se publică pe pagina de internet <http://www.cjvs.eu> - secțiunea "Monitorul Oficial Local".

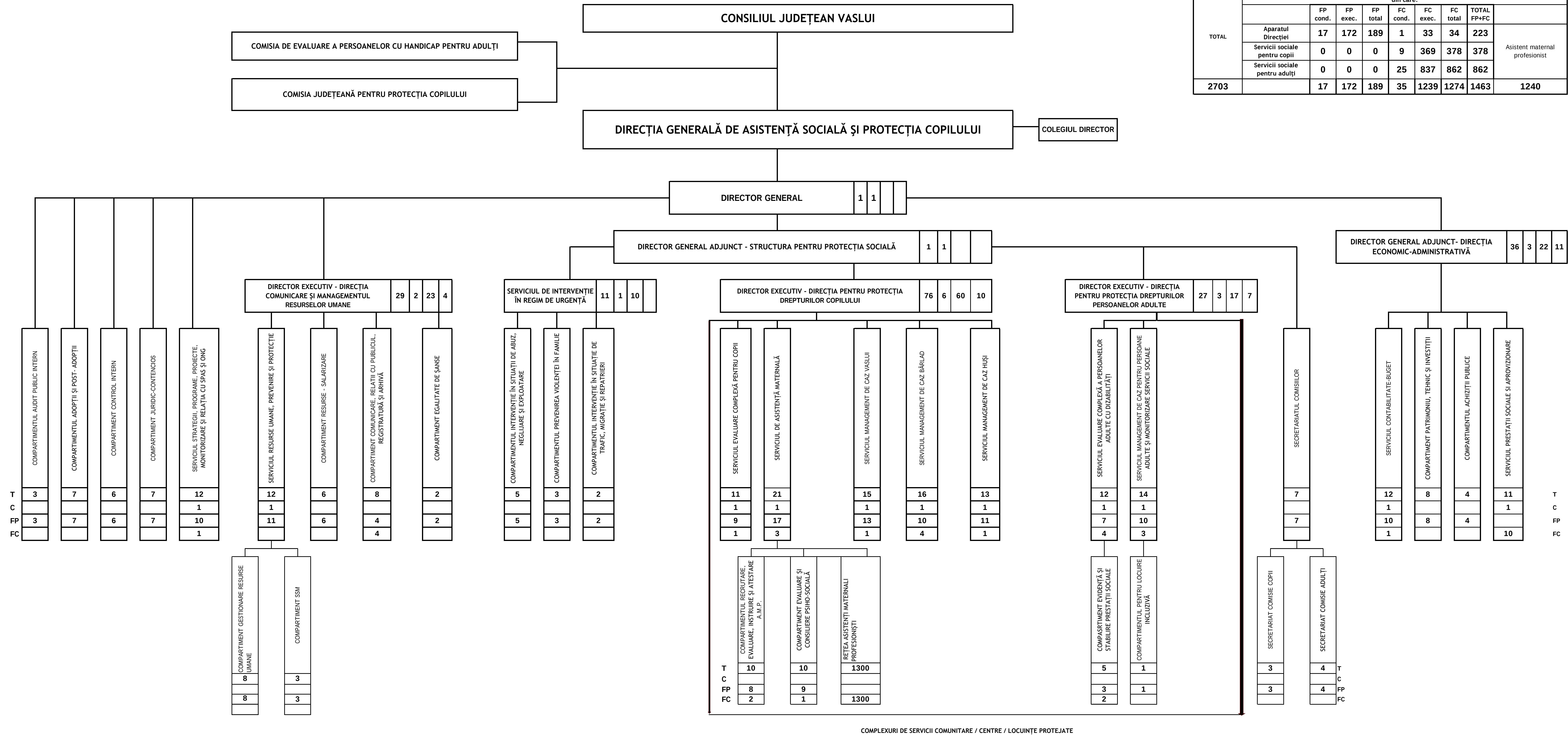
Vaslui, 24 martie 2026

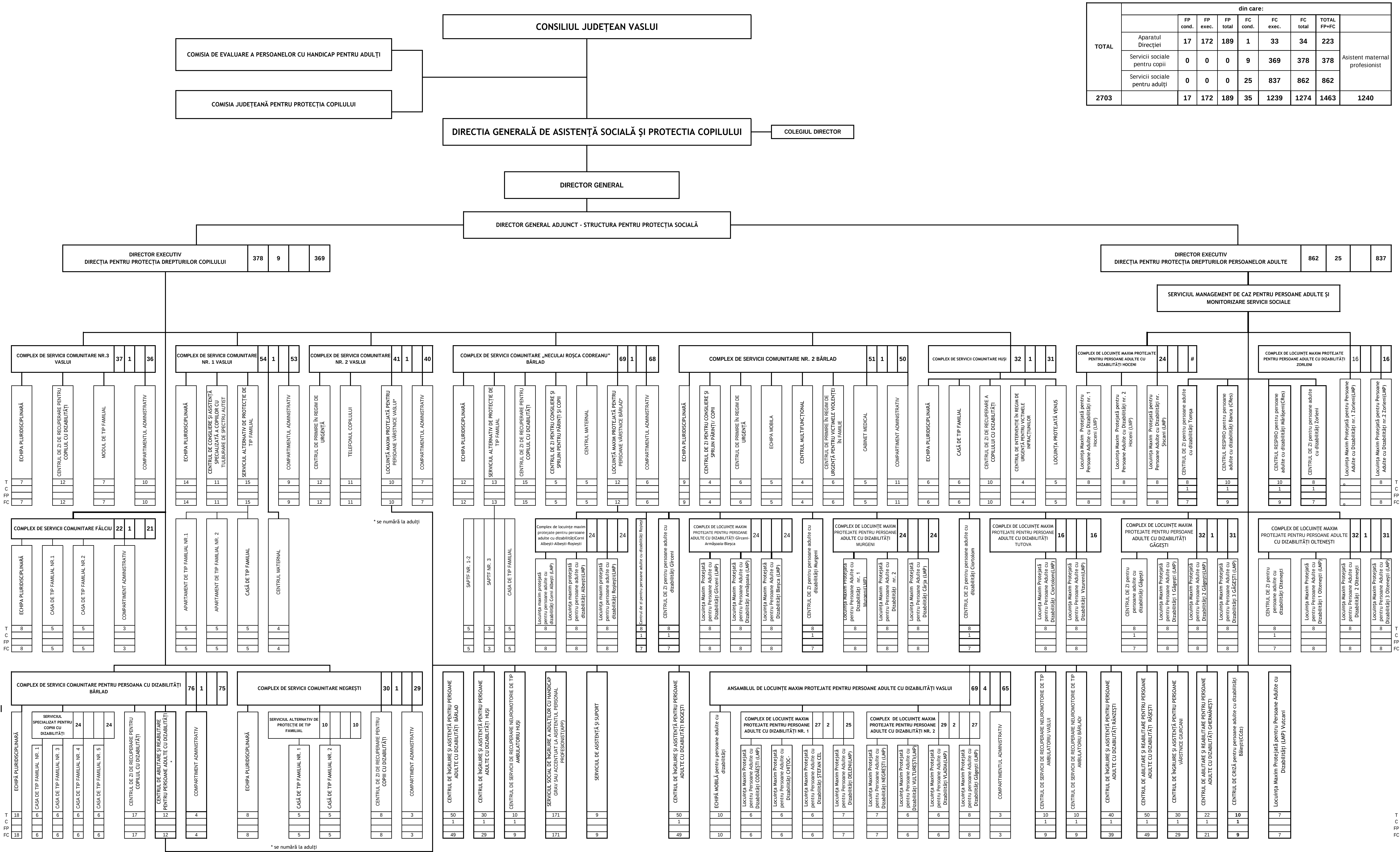
**PREȘEDINTE,
Ciprian-Ionuț Trifan**

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

***Hotărârea a fost adoptată cu 34 voturi "pentru",
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".***

TOTAL	din care:								Asistent maternal profesionist
		FP cond.	FP exec.	FP total	FC cond.	FC exec.	FC total	TOTAL FP+FC	
	Aparatul Direcției	17	172	189	1	33	34	223	
	Servicii sociale pentru copii	0	0	0	9	369	378	378	
	Servicii sociale pentru adulți	0	0	0	25	837	862	862	
2703		17	172	189	35	1239	1274	1463	1240





Anexa nr.2
la Hotărârea nr.31/2026

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul serviciului social -

LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LMP)
Vutcani

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de executie			
1			Lucrător social	M	principal	2
*3-7			Infirmieră	G		5

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	7
NR.TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	0
NR.TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE	7

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Vutcani"

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani", aprobat prin Hotărâre a 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, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani", cod serviciu social „8790 CR – D – VII”, 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 "Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vutcani", fără personalitate juridică, își are sediul în localitatea Vutcani, comuna Vutcani, județul Vaslui.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” este de a oferi servicii de găzduire și de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, corespunzătoare nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru viață independentă.

(2) În vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal al beneficiarilor și pregătirea pentru viață independentă, principalele servicii și activități se vor desfășura preponderent în "Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani" și constau în:

- a) găzduire;
- b) alimentație;
- c) asistență pentru sănătate;
- d) informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- e) activități de consiliere psihologică;
- f) activități de abilitare și reabilitare;
- g) îngrijire și asistență;
- h) deprinderi de viață independentă.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități 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 dizabilități, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social a fost înființat sub denumirea de Locuința Protejată Vutcani prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.153/2011, iar în urma reorganizării s-a schimbat profilul și denumirea serviciului în "Centrul de Abilitare și Reabilitare (CAbR) Vutcani". CAbR Vutcani a funcționat în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești - Vutcani, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 219/2021 privind aprobarea înființării prin reorganizare a unor centre/complexe rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Vaslui, iar potrivit Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr.147/2024 privind aprobarea înființării Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Vutcani prin reorganizarea Centrului de Abilitare și Reabilitare (CAbR) Vutcani din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani precum și a regulamentului de organizare și funcționare, se înființează serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani.

(4) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.31/2026, în structura Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Vaslui.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” 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 “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” 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;
- 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 locuinței cu alte instituții de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” sunt persoane adulte cu dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise după criteriile de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii locuinței.

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

- a) acte necesare:
 - I. cerere de admitere întocmită de solicitant/reprezentant legal/apartinători sau adresă de la primăria de domiciliu;
 - II. documente privind identitatea persoanei (copii după certificat de naștere, buletin/carte de identitate);
 - III. copii după certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al apărătorilor, hotărâre de divorț, după caz);
 - IV. ancheta socială de la primăria de domiciliu, cu recomandare de accesare servicii de tip rezidențial;
 - V. documente care să ateste starea de sănătate (VDRL, MRF, HIV, alte investigații în funcție de contextul epidemiologic);
 - VI. scrisoare/adeverință medicală emisă de medicul de familie cu recomandare de accesare servicii de tip rezidențial și care să ateste că nu prezintă risc pentru traiul în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violență etc);
 - VII. aviz de la medicul specialist curant pentru admitere în centre de asistență socială din structura DGASPC (că aceste centre răspund nevoilor medicale și de îngrijire ale solicitantului);
 - VIII. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
 - IX. dispoziție de tutelă/curatelă instituită prin hotărâre judecătorească, dacă este cazul;
 - X. certificat de venituri impozabile de la primăria de domiciliu;
 - XI. copie după decizia de pensionare, dacă este cazul;
 - XII. cupon de pensie, dacă este cazul;
 - XIII. adeverință venituri susținători legali;
 - XIV. acordul tuturor apărătorilor/reprezentant legal pentru admitere într-un serviciu de tip rezidențial;
 - XV. dovadă eliberată de serviciu specializat al Primăriei, prin care se atestă că solicitantului nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor

servicii din comunitate.

XVI. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

b) criterii de eligibilitate:

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

II. să aibă peste 18 ani;

III. nu au 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; se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice;

VII. necesită îngrijire medicală permanentă, specializată care nu poate fi asigurată la domiciliu.

(3) Dosarul solicitantului, cu actele menționate la alin.(2) 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, care îl înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, în vederea emiterii Deciziei de instituționalizare;

(4) Dispunerea admiterii în Locuința maxim protejată 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;

(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 finanțare;

(6) 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.

(7) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

a) Acordarea serviciilor pentru beneficiar se pot suspenda în următoarele condiții:

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 LMP;

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) Acordarea serviciilor pentru beneficiar pot înceta în următoarele condiții:

I. la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului;

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. la expirarea termenului prevăzut în contract;

V. LMP 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;

VI. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulamentul intern;

VII. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);

VIII. în caz de deces al beneficiarului.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul locuinței este aprobată prin dispoziția directorului general. Fiecărui beneficiar i se întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului care cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul 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 cadrul locuinței 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 persoanelor cu dizabilități;

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în locuință 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 “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă determinată;

3. îngrijire personală;

4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;

5. asigurarea unui vieți active și contacte sociale;

6. consolidarea nivelului de cunoștințe, a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

7. integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

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

1. realizarea și punerea la dispoziție de materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condiții de admitere;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea beneficiarilor și consemnarea sesiunilor de informare în documentele specifice.

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:

1. se afișează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. se realizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și se consemnează în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
3. se realizează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
4. 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:

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;

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

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;
3. elaborarea fișelor de post;
4. evaluarea anuală a personalului și completarea Raportului de evaluare;
5. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituțională;
6. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” funcționează cu un număr de 7 posturi personal cu normă întreagă, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.31/2026, astfel:

a) personal de conducere: coordonarea activității LMP Vutcani este asigurată de către o persoană desemnată cu atribuții stabilite prin fișa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 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 personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea tuturor activităților care se desfășoară în locuință este realizată de

către o persoană desemnată cu atribuții stabilite prin fișa postului.

(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 serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei 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) 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 de îngrijire și asistență este reprezentat de:

a) lucrător social (COR 341203);

b) infirmier (COD 532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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 servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea 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) Atribuții specifice **lucrătorului social**:

a) îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile pentru prepararea hranei;

b) îndrumă/însoțește beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

c) supraveghează beneficiarii în activitățile de menaj, de autogospodărire, acțiuni de igienizare/curățenie pentru întreținerea corespunzătoare a spațiilor locuinței;

d) instruește periodic beneficiarii privind riscurile de accident și îmbolnăvire în activitățile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

e) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii, organizează activități în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenți;

f) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții;

g) studiază dosarele sociale și actele medicale pentru a cunoaște istoricul medical și social al fiecărui beneficiar;

h) realizează o planificare lunară a tuturor activităților specifice în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele de intervenție specifice;

i) organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menținerea legăturii cu familia;

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

k) însoțește beneficiarii în diverse activități;

l) urmărește zilnic și răspunde de starea de igienă a locuinței, controlează și verifică modul în care beneficiarii realizează activitățile de curățenie și dezinfecție în spațiile interioare și exterioare ale locuinței;

m) supraveghează starea de sănătate și igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat și ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficiențe;

n) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgență, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

o) administrează medicația beneficiarilor în baza prescripțiilor medicale, la orele stabilite;

p) întreprinde toate demersurile către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în vederea preschimbării buletinelor și cărților de identitate expirate și obținerea noilor acte de identitate;

q) participă, alături de ceilalți specialiști, la evaluarea /reevaluarea beneficiarilor, completează Fișa beneficiarului, participă la întocmirea Planului anual de activități și a Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare, a procedurilor și regulilor de practică în interiorul locuinței;

r) respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activitățile desfășurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute etc;

s) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieșiri, Registrul de vizite etc;

ș) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii în vederea urmăririi evoluției stării lor de sănătate;

t) păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți salariați, manifestă un comportament decent față de beneficiari și persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

ț) identifică și semnalează situațiile de abuz, neglijare, violență, tratamente degradante, anunță de îndată conducerea cu privire la orice neregulă constatată;

u) comunică permanent cu colegii și șefii ierarhici superiori, cu specialiștii din cadrul DGASPC, cu instituții din comunitate.

(4) Atribuții specifice **infirmierului**:

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

b) lucrează în cadrul echipei și realizează activitățile de îngrijire și asistență;

c) sprijină beneficiarul cu probleme de deplasare în caz de transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior etc;

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

e) respectă graficul lunar de lucru și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei ture, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activitățile desfășurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele și incidentele petrecute etc;

f) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgență, supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

g) administrează medicația beneficiarilor în baza prescripțiilor medicale, la orele stabilite, dacă se află singur pe tură;

h) supraveghează tinerii în activitățile de menaj, de autogospodărire, acțiuni de igienizare/curățenie pentru întreținerea corespunzătoare a spațiilor locuinței;

i) instruește periodic beneficiarii privind riscurile de accident și îmbolnăvire în activitățile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

j) comunică conducerii accidente de muncă, sau orice deficiență constatată, suferită de propria persoană sau de beneficiari;

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

l) îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea locuinței, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

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 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.

Anexa nr.4
la Hotărârea nr.31/2026

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul

COMPLEXULUI DE LOCUINȚE PROTEJATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
Corni Albești-Albești-Roșiești

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de executie			
Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Corni Albești(LMP)						
1-4			Lucrător social	M		4
5-8			Infirmieră	G		4
Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Albești (LMP)						
9-12			Lucrător social	M		4
13-16			Infirmieră	G		4
Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Roșiești (LMP)						
17-18			Lucrător social	M	Principal	2
19-20			Lucrător social	M		2
21-24			Infirmieră	G		4

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	24
NR.TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	0
NR.TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE	24

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul
CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI Roșiești

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de executie			
1		Șef centru		S	II	1
2			Asistent social	S	Principal	1
3			Psiholog	S	Stagiar	1
4			Asistent medical	PL	Principal	1
5-7			Instructor ergoterapie	M		3
8			Infirmieră	G		1

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	8
NR.TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	1
NR.TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE	7

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul serviciului social -
CENTRUL RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BANCA(CRes)

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de executie			
1		Șef centru		S	II	1
2			Asistent social	S	Practicant	1
3			Psiholog	S	Specialist	1
4			Asistent medical	PL		1
5			Asistent medical	PL	Principal	1
6-7			Lucrător social	M		2
8-9			Infirmieră	G		2
10			Muncitor calificat	M/G	III	1

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	10
NR.TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	1
NR.TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE	9

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul
CENTRULUI RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI Mărașeni(CRes)

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de executie			
1		Șef centru		S	II	1
2			Asistent social	S	Practicant	1
3			Psiholog	S	Stagiar	1
4			Asistent medical	PL	Principal	1
5			Asistent medical	PL	Debutant	1
6-7			Lucrător social	M		2
8-9			Infirmieră	G		2
10			Muncitor calificat	M/G	III	1

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	10
NR.TOTAL FUNCȚII CONDUCERE	1
NR.TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE	9