

**HOTĂRÂREA nr.147**

**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**

Având în vedere:

- referatul de aprobare al vicepreședintelui consiliului județean cu atribuții de președinte nr.33794/19.09.2024;
  - adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr.39533/05.09.2024;
  - avizele comisiilor de specialitate ale consiliului județean: Comisia juridică și de disciplină, administrație publică locală și coordonarea consiliilor locale, Comisia pentru protecție socială, protecție copii, învățământ, sănătate și familie, cultură, culte și sport;
  - raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
- în conformitate cu prevederile:
- art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.b) și lit.c), alin.(5) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, 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;
  - Hotărârii Guvernului nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind 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;

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. - (1) Se aprobă înființarea 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, ca și componentă funcțională fără personalitate juridică, cod serviciu social "8790CR-D-VII", cu o capacitate de 6 de locuri, cu sediul localitatea Vutcani, comuna Vutcani, județul Vaslui.**

(2) Se aprobă statul de funcții al personalului din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani conform anexei nr.2.

(3) Se aprobă structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui conform anexelor nr.1a și nr.1b.

Art.2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani, conform anexei nr.3.

Art.3. - (1) Anexele nr.1a, nr.1b, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, anexele nr.1a, nr.1b și nr.46 la Hotărârea Consiliului Județean nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr.1a, nr.1b și nr.2 din prezenta hotărâre.

(3) Orice alte prevederi contrare prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea.

Art.4. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

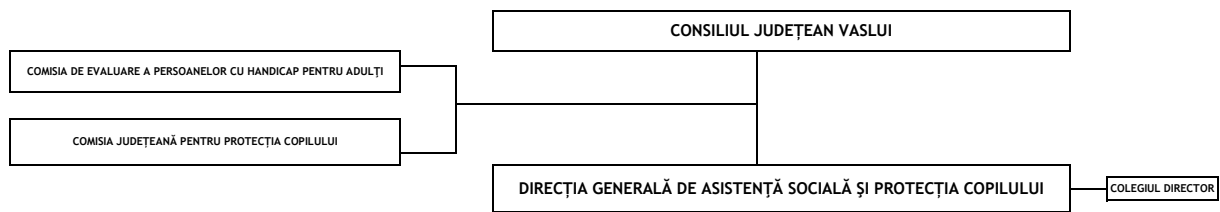
Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și se publică pe pagina de internet <http://www.cjvs.eu> - secțiunea "Monitorul Oficial Local".

Vaslui, 30 septembrie 2024

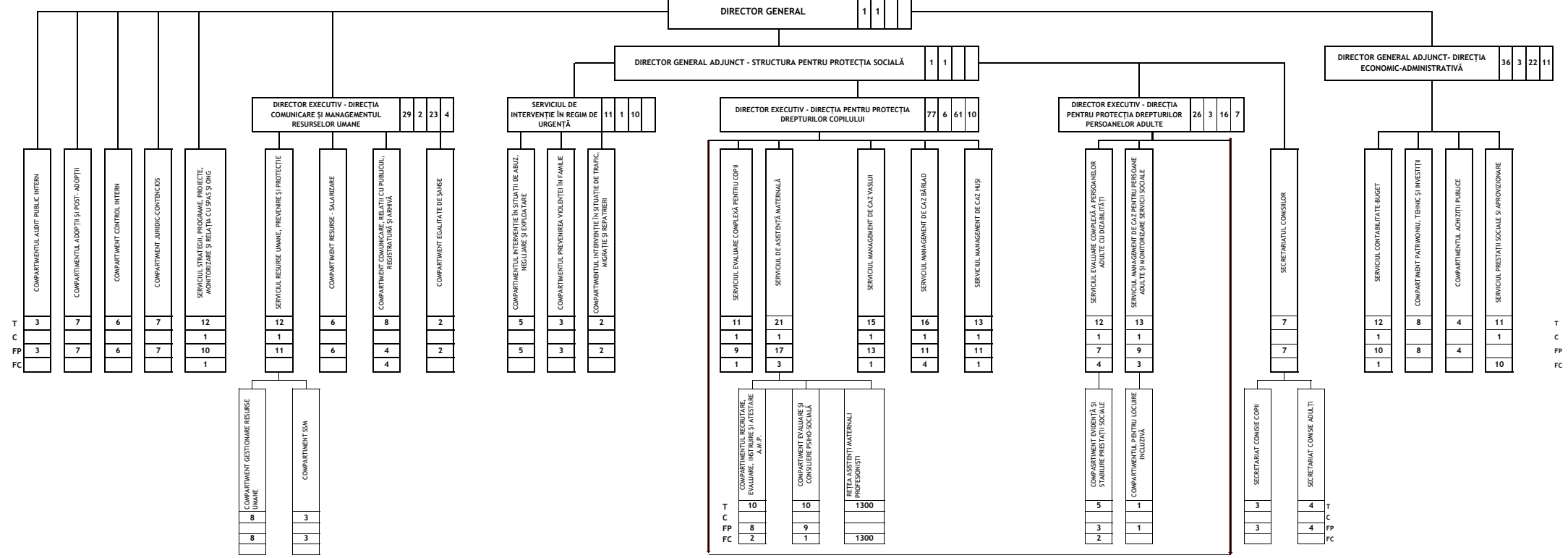
**VICEPREȘEDINTE**  
cu atribuții de PREȘEDINTE,  
Ciprian-Ionuț Trifan

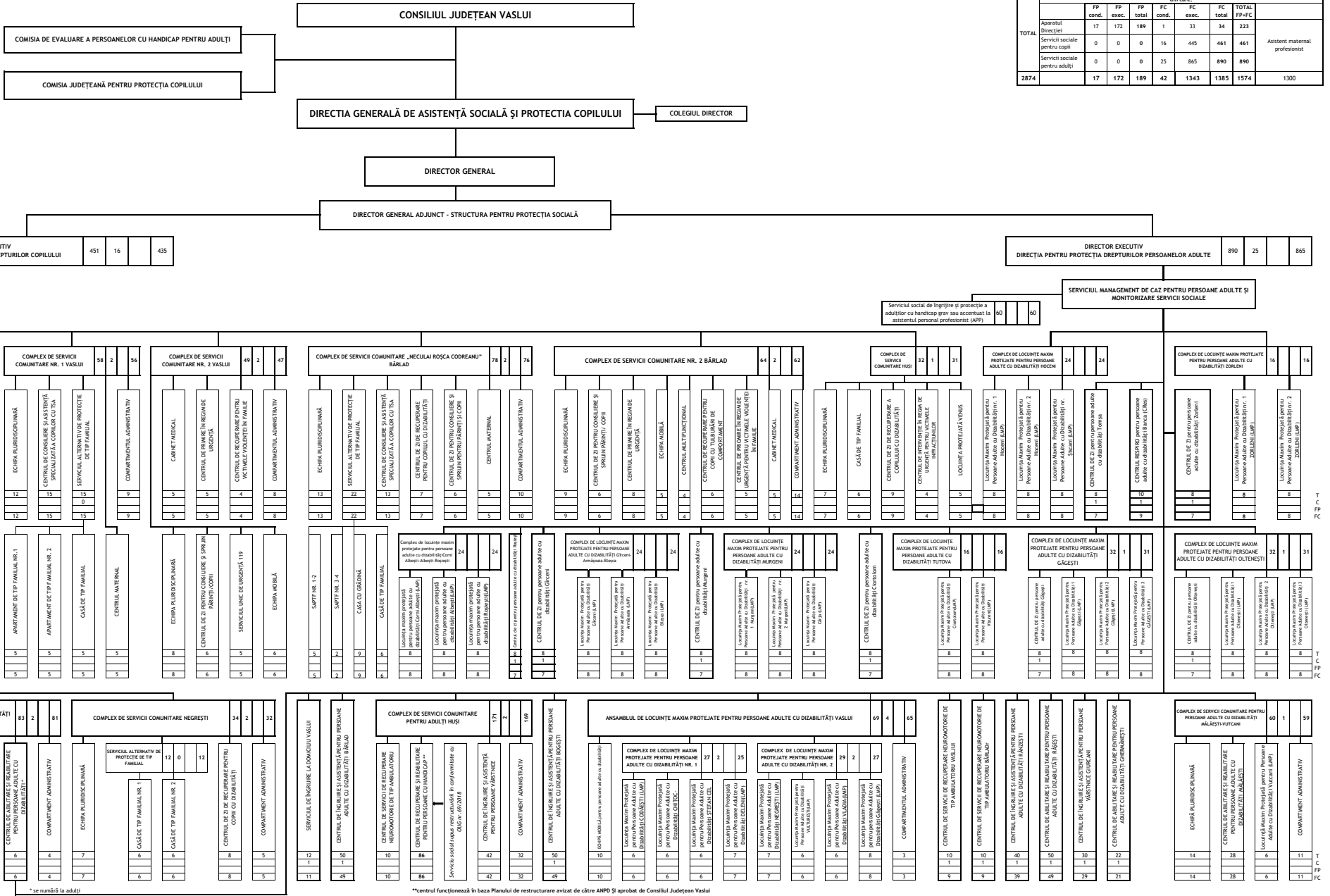
**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
Diana-Elena Ursulescu

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



		din care:							
		FP cond.	FP exec.	FP total	FC cond.	FC exec.	FC total	TOTAL FP+FC	
TOTAL	Aspiratul Direcției	17	172	189	1	33	34	223	Asistent maternal profesionist
	Servicii sociale pentru copii	0	0	0	16	445	461	461	
	Servicii sociale pentru adulti	0	0	0	25	865	890	890	
<b>2874</b>		<b>17</b>	<b>172</b>	<b>189</b>	<b>42</b>	<b>1343</b>	<b>1385</b>	<b>1574</b>	<b>1300</b>





TOTAL	din care:							Asistență maternală profesională
	FR cond.	FR exec.	FR total	FC cond.	FC exec.	FC total	FP+FC	
	17	172	189	1	33	34	223	
	0	0	0	16	445	461	461	
	0	0	0	25	865	890	890	
2874	17	172	189	42	1343	1385	1574	1300

\* se numără la aduți

\*\*centrul funcționează în baza Planului de restructurare avizat de către ANPD și aprobat de Consiliul Județean Vaslui

T  
C  
FP  
FC

T  
C  
FP  
FC

T  
C  
FP  
FC

Anexa nr.2  
la Hotărârea nr.147/2024

STAT DE FUNCȚII  
al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane  
Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani

Nr. crt.	STRUCTURĂ	FUNȚIA CONTRACTUALĂ		Nivelul studiilor	Grad/treaptă profesională	Număr posturi
		de conducere	de execuție			
<b>Conducere complex</b>						
1		Șef complex		S	II	1
<b>Echipă pluridisciplinară</b>						
2			Asistent social	S	Debutant	1
3			Psiholog	S	Specialist	1
4			Psiholog	S	Stagiar	1
5			Kinetoterapeut	S	Debutant	1
6-10			Asistent medical	PL	Principal	5
11			Asistent medical	PL		1
12-14			Pedagog recuperare	PL	Principal	3
15			Maseur	M		1
<b>Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești</b>						
16-17			Lucrător social	M	Principal	2
18-19			Lucrător social	M		2
20-43			Infirmieră	G		24
<b>Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vutcani(LMP)</b>						
44			Lucrător social	M	Principal	1
45-49			Infirmieră	G		5
<b>Compartiment Administrativ</b>						
50			Administrator*	M	I	1
51			Referent*	M	IA	1
52			Muncitor calificat	M/G	I	1
53-56			Muncitor calificat	M/G	II	4
57-60			Muncitor necalificat	M/G	I	4

\* post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate -Buget

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	59

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani" din cadrul "Complexului de Servicii Comunitare pentru persoane adulte cu dizabilități Mălăești - 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 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, 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 „8790CR - 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", la sediul serviciului social 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 potrivit 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 “Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.147/2024 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 “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 “Locuinței 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 excludere 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 instituționalizare întocmită de solicitant/reprezentant legal/aparținători 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 aparținătorilor, hotărâre de divorț, după caz);
  - IV. ancheta socială de la primăria de domiciliu, cu recomandare de instituționalizare;
  - V. documente care să ateste starea de sănătate (VDRL, MRF, HIV, alte investigații în funcție de contextul epidemiologic);
  - VI. bilete de ieșire din spital - vechi și noi, din care să rezulte data apariției dizabilității, evoluția bolii și starea actuală;
  - VII. scrisoare/adeverință medicală emisă de medicul de familie cu recomandare de instituționalizare și care să ateste că nu prezintă risc pentru traiul în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violență etc);
  - VIII. aviz de la medicul specialist curant pentru instituționalizare în centre de asistență socială din structura DGASPC (că aceste centre răspund nevoilor medicale și de îngrijire ale solicitantului);
  - IX. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități;
  - X. dispoziție de tutelă/curatelă instituită prin hotărâre judecătorească, dacă este cazul; certificat de venituri impozabile de la primăria de domiciliu;
  - XI. copie după decizia de pensionare, dacă este cazul; cupon de pensie, dacă este cazul;
  - XII. adeverință venituri susținători legali; acordul tuturor aparținătorilor/reprezentant legal pentru instituționalizare;
  - XIII. 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;
- b) criteriile 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. să nu aibă familie sau să nu se afle în întreținerea unei persoane, potrivit dispozițiilor legale;

IV. să nu dețină locuință sau să se afle în imposibilitatea de a-și asigura condiții minime de viață (locuință, îngrijire) pe baza veniturilor proprii;

V. să nu realizeze venituri proprii sau acestea să nu fie suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

VI. să nu se poată gospodări singură sau să necesite îngrijire specializată; să se afle în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice;

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

(3) 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, 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 încetare a serviciilor

a) Contractul de servicii încetează ca urmare a acordului părților privind încetarea acestui contract; transfer la o altă unitate de asistență socială sau medicală, în folosul și interesul beneficiarului (rațiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrare în familie; mutarea într-o altă locuință din comunitate; decesul beneficiarului; forța majoră; nerespectarea clauzelor contractuale.

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

I. nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern, a Regulilor Casei, a contractului de acordare a serviciilor;

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, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuției de întreținere trei luni consecutiv, dacă restanțele acumulate nu pot fi motivate.

c) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul locuinței este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Foaie de ieșire 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 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.
- (5) 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

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. găzduirea pe perioadă determinată;
3. îngrijirea personală;
4. supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;
5. asigurarea unii 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 6 posturi personal cu normă întreagă, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.147/2024, astfel:

a) personal de conducere: activitatea LMP Vutcani este asigurată de către șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Mălăești-Vutcani.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;

În vederea asigurării activităților și serviciilor conform standardelor, angajaților din cadrul “Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (LMP) Vutcani” li se adaugă personalul echipei pluridisciplinare a complexului formată din: psiholog - 2, asistent social - 1, asistent medical - 6, kinetoterapeut - 1, pedagog de recuperare - 3, maseur - 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire; este asigurat de către compartimentul administrativ al complexului, format din: 1 administrator, 1 referent, 5 muncitori calificați, 4 muncitori necalificați;

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 șeful de complex.

(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.

#### **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 (cod COR 341203);
- b) infirmier (cod COR 532103);

(2) Atribuții ale 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 specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii 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) Atribuțiile specifice lucrătorului social sunt:

- 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 aparatului 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) Atribuțiile specifice infirmierului sunt:

- 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 aparatului 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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.