

HOTĂRÂREA nr. 155

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

având în vedere:

- referatul de aprobare al vicepreședintelui consiliului județean cu atribuții de președinte nr.36072/03.10.2024;
 - adresele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui nr.41432/19.09.2024 și nr.42294/25.09.2024;
 - raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
 - 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;
 - amendamentul formulat de domnul Ciprian-Ionuț Trifan, vicepreședintele Consiliului Județean Vaslui cu atribuții de președinte;
- 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, cu modificările 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. - (1) Se aprobă înființarea Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, ca și componentă funcțională fără personalitate juridică, cod serviciu social „8790 CR - D - VI”, cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în localitatea Mărășeni, comuna Ștefan cel Mare, județul Vaslui.

(2) Se aprobă statul de funcții al personalului din cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni conform anexei nr.2.

(3) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CRes) Mărășeni, conform anexei nr.3.

Art.2. - (1) Se aprobă înființarea Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, ca și componentă funcțională fără personalitate juridică, cod serviciu social „8790 CR - D - VI”, cu o capacitate de 10 locuri, cu sediul în localitatea Bălești, comuna Cozmești, județul Vaslui.

(2) Se aprobă statul de funcții al personalului din cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești conform anexei nr.4.

(3) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CCdz) Bălești, conform anexei nr.5.

Art.3. - Se aprobă modificarea statului de funcții al personalului din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități, componentă funcțională în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși, anexa nr.37 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.6.

Art.4. - Se aprobă structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui conform anexelor nr.1a și nr.1b.

Art.5. - (1) Anexele nr.1a, nr.1b și nr.2 - 6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului act administrativ, anexele nr.1a, nr.1b și nr.37 la Hotărârea Consiliului Județean nr.109/2024 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr.1a, nr.1b și nr.6 din prezenta hotărâre.

Art.6. - Aducerea la îndeplinire a prezentului act administrativ revine Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

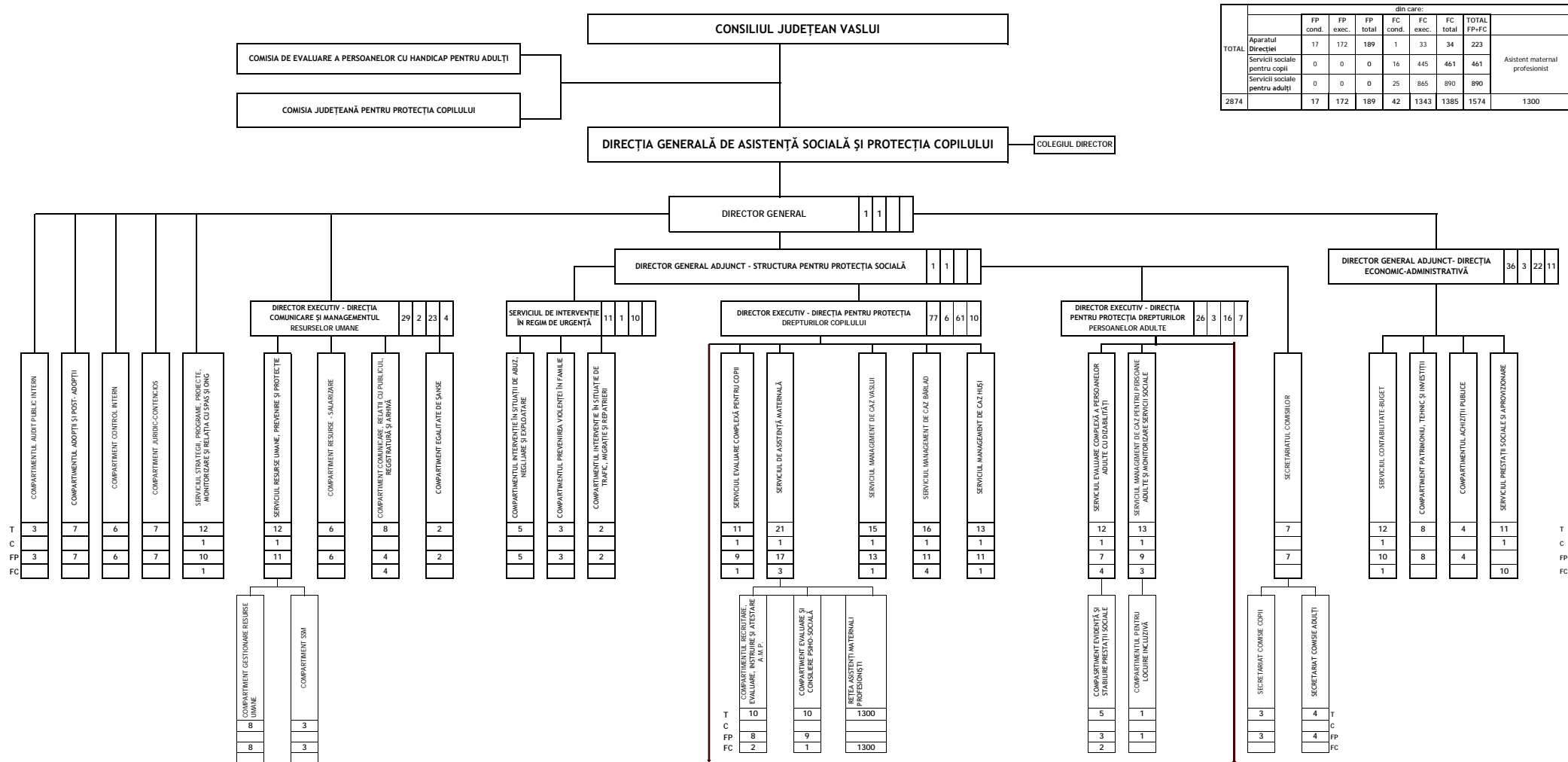
Art.7. - Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui și se publică pe pagina de internet <http://www.cjvs.eu> și în Monitorul Oficial Local.

Vaslui, 08 octombrie 2024

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

C ontrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Diana-Elena Ursulescu

*Hotărârea a fost adoptată cu 29 voturi "pentru",
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*



		din care:						
		FP cond.	FP exec.	FP total	FC cond.	FC exec.	FC total	
TOTAL	Aparatul Direcției	17	172	189	1	33	34	223
	Servicii sociale pentru copii	0	0	0	16	445	461	461
	Servicii sociale pentru adulți	0	0	0	25	865	890	890
2874		17	172	189	42	1343	1385	1574
								1300

Anexa nr.2
la Hotărârea nr.155/2024

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

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de execuție			
1		Șef centru		S	II	1
2			Asistent social	S	Practicant	1
3			Psiholog	S	Stagiar	1
4			Asistent medical	PL		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

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni"

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni", 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 "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni", cod serviciu social „8790 CR - D - VI”, 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 respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni", fără personalitate juridică, își are sediul în localitatea Mărășeni, comuna Ștefan cel Mare, județul Vaslui.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni” este de a oferi un ansamblu de activități, pe durată determinată și în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(2) Serviciile pot fi oferite unui beneficiar pentru o perioadă de maxim 30 de zile/an calendaristic.

(3) În vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal al beneficiarilor și prevenirii instituționalizării, principalele servicii și activități care se desfășoară în "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni sunt:

- a) găzduire;
- b) alimentație;
- c) asistență pentru sănătate;
- d) informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- e) activități de consiliere psihologică;
- f) îngrijire și asistență;
- g) program obișnuit de viață.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes)

Mărășeni" 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. 3.

(3) Serviciul social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni" se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.155/2024 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(4) Serviciul social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni" a fost dezvoltat în cadrul proiectului "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Mărășeni" finanțat din Programul de Interes Național „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate”, proiect implementat de D.G.A.S.P.C. Vaslui și finalizat cu construcția clădirii în care va funcționa "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni".

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni" 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 respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni" 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 centrului cu alte instituții de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni" sunt persoane adulte cu dizabilități, cu certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării, admise în centru după criteriile 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 întocmită de solicitant/reprezentant legal/apartinători adresată Direcției Generale de Asistență Socială sau primăriei de domiciliu;

II. documente privind identitatea persoanei (copii după certificat de naștere, buletin/carte de identitate);

III. acte medicale (dacă există);

IV. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități în termen de valabilitate;

V. hotărârea de punere sub interdicție judecătorească, dacă este cazul;

VI. dispoziția de tutelă/curatelă instituită prin hotărâre judecătorească, dacă este cazul;

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. se află în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei.

(3) Dosarul solicitantului, cu actele menționate la 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.

(4) Dispunerea admiterii în Centru se face de către 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) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor:

a) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

I. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

II. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

III. 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 furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

I. la expirarea termenului prevăzut în contract;

II. la cererea scrisă a beneficiarului;

- III. la cererea reprezentantului legal;
- IV. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- V. CRes nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- 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 licenței de funcționare, altele);
- VIII. în caz de deces al beneficiarului.

(7) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor din cadrul centrului este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului care cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul (situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată).

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul centrului au următoarele drepturi:

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

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni" 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 unei 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 “Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități (CRes) Mărășeni” funcționează cu un număr de 10 posturi, personal cu normă întreagă, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.155/2024, astfel:

a) personal de conducere: șef centru - 1 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 personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,59.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea tuturor activităților care se desfășoară în centru este realizată de șeful de 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 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 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:

a) asistent social (cod COR 263501);

b) psiholog (cod COR 263411);

c) lucrător social (cod COR 341203);

d) asistent medical (cod COR 325901);

e) infirmieră (cod COR 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 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) Atribuții specifice asistentului social:

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

b) cunoaște și urmărește aplicarea legislației privind protecția persoanelor cu dizabilități;

c) asigură o bază de date privind beneficiarii: locul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul și tipul de handicap, diagnostic etc.;

d) întocmește rapoarte statistice, ține evidența beneficiarilor (dinamica internă, vizite etc.);

e) sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu familia;

f) ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor (completează dosarul beneficiarilor cu alte documente prevăzute de standarde, verifică existența și valabilitatea actelor, asigură păstrarea lor în condiții de siguranță și confidențialitate precum și arhivarea acestora);

g) participă la elaborarea materialelor informative: pliante, broșuri, Ghidul beneficiarului etc.;

h) contribuie, alături de echipa pluridisciplinară, la elaborarea procedurilor de lucru, raportului anual de activitate, regulamentelor interne de organizare și funcționare, conform cerințelor din standardele minime de calitate aplicabile serviciului;

i) explică beneficiarului sau reprezentantului legal prevederile din contractul de furnizare de servicii și întocmește acest document;

j) participă, alături de membrii echipei la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;

k) participă, alături de membrii echipei, la implementarea planurilor personalizate;

l) realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;

m) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool, nerespectarea regulamentelor, a prevederilor contractului de furnizare a serviciilor și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;

n) realizează activitățile de dezvoltare/menținere a abilităților de lucru, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă al beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;

o) sprijină beneficiarii în vederea integrării și participării active la viața socială și civică a comunității conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;

p) menține legătura cu alte instituții (poliție, primărie, instituții de asistență socială, de învățământ, organizații, fundații etc.) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor și pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții acestora;

q) organizează acțiuni de socializare și de petrecere a timpului liber și însoțește beneficiarii în aceste activități;

r) asigură evidența săptămânală/lunară a activităților pe care le desfășoară, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului anual de activitate;

s) păstrează secretul profesional;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

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

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

w) respectă normele de securitate a muncii și PSI.

(4) Atribuții specifice psihologului:

- a) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor (evaluare cognitivă, comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare etc) și completează Fișa de evaluare psihologică;
 - b) asigură activitățile de intervenție/asistență psihologică, conform standardelor;
 - c) realizează activitățile de consiliere psihologică a beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;
 - d) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, situații de criză, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool, nerespectarea regulamentelor, a prevederilor contractului de furnizare a serviciilor și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;
 - e) întocmește rapoarte psihologice privind concluziile ședințelor de consiliere psihologică, intervenție psihologică, stabilirea psihodiagnosticului specific și înaintează recomandările necesare, după caz;
 - f) realizează activități de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - g) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - h) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - i) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - j) realizează activități de îmbunătățire/dezvoltare a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă și completează Fișa beneficiarului;
 - k) sprijină beneficiarii în vederea implicării și participării active la viața socială și civică a comunității și completează Fișa beneficiarului;
 - l) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate atunci când acestea nu sunt respectate;
 - m) participă, alături de echipă, la elaborarea materialelor informative (pliante, broșuri, Ghidul beneficiarului etc);
 - n) contribuie, alături de echipă, la elaborarea procedurilor de lucru, raportului anual de activitate, regulamentelor interne de organizare și funcționare, conform cerințelor din standardele minime de calitate aplicabile serviciului;
 - o) participă, alături de membrii echipei, la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor conform standardelor;
 - p) participă, alături de membrii echipei, la implementarea planului personalizat al beneficiarului;
 - q) cunoaște și respectă reglementările în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
 - r) asigură evidența săptămânală/lunară a activităților pe care le desfășoară, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului anual de activitate;
 - s) păstrează secretul profesional;
 - t) cunoaște și respectă programul de lucru;
 - u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
 - v) respectă normele de securitate a muncii și PSI.
- (5) Atribuții specifice lucrătorului social:
- a) îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile de zi cu zi;
 - b) îndrumă/însoțește beneficiarii în realizarea activităților de menaj, de autogospodărire, acțiuni de igienizare/curățenie pentru întreținerea corespunzătoare a spațiilor centrului;
 - c) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii, organizează activități în vederea integrării/reintegrării sociale;
 - d) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții;

- e) realizează o planificare a activităților specifice în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele individualizate;
 - f) organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menținerea legăturii cu familia;
 - g) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activitățile propuse și rezultatele obținute;
 - h) 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;
 - i) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgență, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;
 - j) administrează medicația beneficiarilor în baza prescripțiilor medicale, la orele stabilite;
 - k) participă, alături de ceilalți specialiști, la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare, a procedurilor.
 - l) 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;
 - m) menține relația cu instituția sanitară/medicală la care sunt internați beneficiarii în vederea urmăririi evoluției stării lor de sănătate;
 - n) 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;
 - o) 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 cadrul comunității.
- (6) Atribuții specifice asistentului medical:
- a) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în centru și periodic, luând măsurile care se impun;
 - b) elaborează și aplică programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);
 - c) urmărește zilnic starea de igienă și curățenie a spațiilor centrului;
 - d) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși beneficiarii și se asigură ca aceștia să beneficieze de asistența necesară;
 - e) informează medicul asupra stării de sănătate și completează documentele medicale;
 - f) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire asigurând, după caz, măsurile care se impun;
 - g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie, dacă aceștia nu au aparținători;
 - h) urmărește personalul angajat să-și efectueze controlul medical periodic;
 - i) administrează medicația în baza prescripțiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite, urmărește respectarea unui regim de viață sănătos;
 - j) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgență, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
 - k) însoțește grupurile de beneficiari în diverse activități organizate, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;
 - l) informează în timp util conducerea centrului cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în centru, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;
 - m) menține relații cu instituția sanitară / medicală la care sunt internați beneficiarii în vederea urmăririi evoluției stării lor de sănătate;
 - n) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente

și de urgență;

- o) participă, alături de alți specialiști, la evaluarea /reevaluarea beneficiarilor;
- p) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii atunci când este nevoie;
- q) participă la planificarea și organizarea activităților medicale, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- r) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: manifestări discomportamentale, consum de alcool etc și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;
- s) păstrează secretul profesional;
- t) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- u) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
- v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- (7) Atribuții specifice infirmierei/ului:
 - 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 și sprijină beneficiarii în activitățile de zi cu zi;
 - i) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - j) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
 - k) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
 - l) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;
 - m) comunică conducerii orice incident sau deficiență constatată pe perioada desfășurării activității;
 - n) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;
 - o) îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea centrului, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

(1) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:

a) muncitor calificat - bucătar (cod COR 5120).

(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(3) Atribuții specifice muncitorului calificat-bucătar:

a) pregătește și servește masa beneficiarilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

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

- c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;
- d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;
- e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;
- f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;
- g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;
- h) pregătește meniul zilnic după rețetar;
- i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;
- j) respectă cu strictețe igiena personală;
- k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;
- l) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical;
- m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util coordonatorului centrului;
- n) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
- o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de preparare a hranei;
- p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare
- q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;
- r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;
- s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;
- t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;
- u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;
- v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- w) păstreze secretul profesional;
- x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;
- y) respectă codul etic al personalului din D.G.A.S.P.C. Vaslui;
- z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.

Art. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C 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.

Anexa nr.4
la Hotărârea nr.155/2024

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul
CENTRULUI DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI Bălești (CCdz)

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		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

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare: "Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești"

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești", 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 "Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești", cod serviciu social „8790 CR-D-VI”, 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 criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești", fără personalitate juridică, își are sediul în localitatea Bălești, comuna Cozmești, județul Vaslui.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești” este de a oferi un ansamblu de activități, pe durată determinată și, în anumite situații, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață (îmbolnăvire subită, accident sau deces a asistentului personal/a asistentului personal profesionist, evacuare din locuință, calamitate naturală etc.), în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(2) Serviciile pot fi oferite unui beneficiar pentru o perioadă de maxim 90 de zile/an calendaristic.

(3) În vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal al beneficiarilor și prevenirii instituționalizării, principalele servicii și activități care se desfășoară în „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești” sunt:

- a) găzduire;
- b) alimentație;
- c) asistență pentru sănătate;
- d) informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- e) activități de consiliere psihologică;
- f) îngrijire și asistență;
- g) program obișnuit de viață.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești” 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. 3.

(3) Serviciul social „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești“ se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.155/2024 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(4) Serviciul social „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești“ a fost dezvoltat în cadrul proiectului „Centrul de criză pentru persoane cu dizabilități Bălești“ finanțat din Programul de Interes National „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate”, proiect implementat de D.G.A.S.P.C. Vaslui și finalizat cu construcția clădirii în care va funcționa „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești“.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești“ 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 „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești“ 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 centrului cu alte instituții de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești“ sunt persoane adulte cu dizabilități, cu certificate de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, aflate în situații critice de viață (îmbolnăvire subită, accident sau deces a asistentului personal/a asistentului personal profesionist, evacuare din locuință, calamitate naturală etc.), admise în centru după criteriile 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 întocmită de solicitant/reprezentant legal/apartinători adresată Direcției Generale de Asistență Socială sau primăriei de domiciliu;

II. documente privind identitatea persoanei (copii după certificat de naștere, buletin/carte de identitate);

III. acte medicale (dacă există);

IV. certificat de încadrare într-o categorie de persoane adulte cu dizabilități în termen de valabilitate;

V. hotărârea de punere sub interdicție judecătorească, dacă este cazul;

VI. dispoziția de tutelă/curatelă instituită prin hotărâre judecătorească, dacă este cazul;

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. se află într-o situație critică de viață (îmbolnăvire subită, accident sau deces a asistentului personal/a asistentului personal profesionist, evacuare din locuință, calamitate naturală etc.).

(3) Dosarul solicitantului, cu actele menționate la 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.

(4) Dispunerea admiterii în Centru se face de către 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) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor:

a) principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

I. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;

II. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

III. 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 furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

I. la expirarea termenului prevăzut în contract;

II. la cererea scrisă a beneficiarului;

- III. la cererea reprezentantului legal;
- IV. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- V. CCdz nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- 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 licenței de funcționare, altele);
- VIII. în caz de deces al beneficiarului.

(7) Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale beneficiarilor, din cadrul centrului este dezvoltată în Manualul de Proceduri. Fiecărui beneficiar i se întocmește o Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului care cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul (situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată).

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul centrului au următoarele drepturi:

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

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești” 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 unei 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 „Centrul de criză pentru persoane adulte cu dizabilități (CCdz) Bălești” funcționează cu un număr de 10 posturi, personal cu normă întreagă, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.155/2024, astfel:

a) personal de conducere: șef centru - 1 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 personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,59.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Coordonarea tuturor activităților care se desfășoară în centru este realizată de șeful de 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 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 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:

a) asistent social (cod COR 263501);

b) psiholog (cod COR 263411);

c) lucrător social (cod COR 341203);

d) asistent medical (cod COR 325901);

e) infirmieră (cod COR 532103);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt următoarele:

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 asistentului social sunt următoarele:

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

b) cunoaște și urmărește aplicarea legislației privind protecția persoanelor cu dizabilități;

c) asigură o bază de date privind beneficiarii: locul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul și tipul de handicap, diagnostic etc.;

d) întocmește rapoarte statistice, ține evidența beneficiarilor (dinamica internă, vizite etc.);

e) sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu familia;

f) ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor (completează dosarul beneficiarilor cu alte documente prevăzute de standarde, verifică existența și valabilitatea actelor, asigură păstrarea lor în condiții de siguranță și confidențialitate precum și arhivarea acestora);

g) participă la elaborarea materialelor informative: pliante, broșuri, Ghidul beneficiarului etc.;

h) contribuie, alături de echipa pluridisciplinară, la elaborarea procedurilor de lucru, raportului anual de activitate, regulamentelor interne de organizare și funcționare, conform cerințelor din standardele minime de calitate aplicabile serviciului;

i) explică beneficiarului sau reprezentantului legal prevederile din contractul de furnizare de servicii și întocmește acest document;

j) participă, alături de membrii echipei la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;

k) participă, alături de membrii echipei, la implementarea planurilor personalizate;

l) realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;

m) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool, nerespectarea regulamentelor, a prevederilor contractului de furnizare a serviciilor și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;

n) realizează activitățile de dezvoltare/menținere a abilităților de lucru, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă al beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;

o) sprijină beneficiarii în vederea integrării și participării active la viața socială și civică a comunității conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;

p) menține legătura cu alte instituții (poliție, primărie, instituții de asistență socială, de învățământ, organizații, fundații etc.) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor și pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții acestora;

q) organizează acțiuni de socializare și de petrecere a timpului liber și însoțește beneficiarii în aceste activități;

r) asigură evidența săptămânală/lunară a activităților pe care le desfășoară, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului anual de activitate;

s) păstrează secretul profesional;

t) cunoaște și respectă programul de lucru;

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

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

w) respectă normele de securitate a muncii și PSI.

(4) Atribuțiile specifice psihologului sunt următoarele:

- a) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor (evaluare cognitivă, comportamentală, a personalității și a mecanismelor de coping/adaptare etc) și completează Fișa de evaluare psihologică;
 - b) asigură activitățile de intervenție/asistență psihologică, conform standardelor;
 - c) realizează activitățile de consiliere psihologică a beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;
 - d) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, situații de criză, neînțelegeri și tensiuni între beneficiari, consum de alcool, nerespectarea regulamentelor, a prevederilor contractului de furnizare a serviciilor și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;
 - e) întocmește rapoarte psihologice privind concluziile ședințelor de consiliere psihologică, intervenție psihologică, stabilirea psihodiagnosticului specific și înaintează recomandările necesare, după caz;
 - f) realizează activități de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - g) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - h) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - i) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;
 - j) realizează activități de îmbunătățire/dezvoltare a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă și completează Fișa beneficiarului;
 - k) sprijină beneficiarii în vederea implicării și participării active la viața socială și civică a comunității și completează Fișa beneficiarului;
 - l) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește referate atunci când acestea nu sunt respectate;
 - m) participă, alături de echipă, la elaborarea materialelor informative (pliante, broșuri, Ghidul beneficiarului etc);
 - n) contribuie, alături de echipă, la elaborarea procedurilor de lucru, raportului anual de activitate, regulamentelor interne de organizare și funcționare, conform cerințelor din standardele minime de calitate aplicabile serviciului;
 - o) participă, alături de membrii echipei, la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor conform standardelor;
 - p) participă, alături de membrii echipei, la implementarea planului personalizat al beneficiarului;
 - q) cunoaște și respectă reglementările în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
 - r) asigură evidența săptămânală/lunară a activităților pe care le desfășoară, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integrantă în realizarea raportului anual de activitate;
 - s) păstrează secretul profesional;
 - t) cunoaște și respectă programul de lucru;
 - u) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
 - v) respectă normele de securitate a muncii și PSI.
- (5) Atribuțiile specifice lucrătorului social sunt următoarele:
- a) îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile de zi cu zi;
 - b) îndrumă/însoțește beneficiarii în realizarea activităților de menaj, de autogospodărire, acțiuni de igienizare/curățenie pentru întreținerea corespunzătoare a spațiilor centrului;
 - c) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii, organizează activități în vederea integrării/reintegrării sociale;
 - d) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopții;

e) realizează o planificare a activităților specifice în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele individualizate;

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

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

h) 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;

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

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

k) participă, alături de ceilalți specialiști, la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Raportului anual de activitate, la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare, a procedurilor.

l) 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;

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

n) 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;

o) 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 D.G.A.S.P.C., cu instituții din cadrul comunității.

(6) Atribuțiile specifice asistentului medical sunt următoarele:

a) efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în centru și periodic, luând măsurile care se impun;

b) elaborează și aplică programe de educație pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce privește alimentația și viața sănătoasă, acordarea primului ajutor);

c) urmărește zilnic starea de igienă și curățenie a spațiilor centrului;

d) menține relații cu medicii de familie la care sunt înscriși beneficiarii și se asigură ca aceștia să beneficieze de asistența necesară;

e) informează medicul asupra stării de sănătate și completează documentele medicale;

f) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire asigurând, după caz, măsurile care se impun;

g) programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie, dacă aceștia nu au aparținători;

h) urmărește personalul angajat să-și efectueze controlul medical periodic;

i) administrează medicația în baza prescripțiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite, urmărește respectarea unui regim de viață sănătos;

j) anunță în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgență, urmărind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

k) însoțește grupurile de beneficiari în diverse activități organizate, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;

l) informează în timp util conducerea centrului cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în centru, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;

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

n) se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente

și de urgență;

- o) participă, alături de alți specialiști, la evaluarea /reevaluarea beneficiarilor;
- p) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii atunci când este nevoie;
- q) participă la planificarea și organizarea activităților medicale, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- r) consiliază și sprijină beneficiarii în diverse situații: manifestări discomportamentale, consum de alcool etc și realizează programe de prevenire și de intervenție specifică;
- s) păstrează secretul profesional;
- t) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
- u) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare;
- v) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- w) respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția muncii;
- (7) Atribuțiile specifice infirmierei/ului 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 și sprijină beneficiarii în activitățile de zi cu zi;
 - i) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - j) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
 - k) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
 - l) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;
 - m) comunică conducerii orice incident sau deficiență constatată pe perioada desfășurării activității;
 - n) respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și etica profesională;
 - o) îndeplinește și alte atribuții trasate de conducerea centrului, în conformitate cu cerințele postului.

Art. 11

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire

(1) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire:

a) muncitor calificat - bucătar (cod COR 5120).

(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(3) Atribuții specifice muncitorului calificat-bucătar:

a) pregătește și servește masa beneficiarilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

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

- c) colaborează cu asistentul medical pentru proporționarea cantității de alimente în funcție de necesarul nutritiv și caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate;
- d) asigură curățenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului și îngrijirea spațiului în care își desfășoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;
- e) asigură exploatarea judicioasă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor aflate în dotare, conform instrucțiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;
- f) preia alimente din magazie pe baza foii de alimente și le folosește integral la prepararea hranei;
- g) cunoaște rația alimentară necesară unui beneficiar și alocația zilnică, acordată acestuia;
- h) pregătește meniul zilnic după rețetar;
- i) respectă programul de lucru stabilit și nu execută lucrări personale în timpul serviciului;
- j) respectă cu strictețe igiena personală;
- k) afișează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;
- l) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical;
- m) semnalează orice defecțiune apărută la instalațiile și utilajele folosite în timp util coordonatorului centrului;
- n) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale și colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
- o) nu permite persoanelor străine accesul în incinta spațiului de păstrare a alimentelor și de preparare a hranei;
- p) contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare
- q) zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;
- r) răspunde de calitatea hranei și igienei spațiilor în fața reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control;
- s) răspunde de inventarul mobilierului și al veselei;
- t) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;
- u) se perfecționează și autoperfecționează permanent;
- v) răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarilor;
- w) păstreze secretul profesional;
- x) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului;
- y) respectă codul etic al personalului din DGASPC Vaslui;
- z) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

Art. 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, D.G.A.S.P.C 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.

STAT DE FUNCȚII
al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți Huși

Nr. crt.	STRUCTURĂ	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		Nivelul studiilor	Grad/treaptă profesională	Numar posturi
		de conducere	de execuție			
Conducere complex						
1		Șef complex		S	II	1
2		Coordonator personal specialitate		S/SSD/PL	II	1
Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu						
3			Asistent social	S	Principal	1
4			Asistent social	S	Debutant	1
5			Fiziokinetoterapeut	S	Principal	1
6			Fiziokinetoterapeut	S	Specialist	1
7			Psiholog	S	Stagiar	1
8			Asistent medical	PL		1
9			Pedagog recuperare	PL		1
10			Maseur	M		1
11-12			Infirmiera	G		2
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoana Adultă cu Dizabilități						
13			Asistent social	S	Principal	1
14			Asistent social	S	Specialist	1
15-17			Psiholog	S	Specialist	3
18			Asistent medical	S	Principal	1
19			Terapeut ocupational	S		1
20-27			Asistent medical	PL	Principal	8
28-29			Asistent medical	PL		2
30			Asistent medico - social	PL	Principal	1
31-35			Pedagog recuperare	PL	Principal	5
36-37			Lucrator social	M	Principal	2
38-81			Infirmiera	G		44
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice						
82-83			Asistent social	S	Principal	2
84			Psiholog	S	Specialist	1
85			Psiholog	S	Stagiar	1
86-91			Asistent medical	PL	Principal	6
92-93			Asistent medical	PL		2
94			Pedagog recuperare	PL	Principal	1
95			Instructor ergoterapie	M	Principal	1
96-98			Instructor ergoterapie	M		3
99-102			Lucrator social	M	Principal	4
103-106			Lucrator social	M		4
107-119			Infirmieră	G		13
Compartiment Administrativ						
120-123			Referent specialitate*	S	I	4
124			Administrator*	M	I	1
125			Magaziner*	M/G		1
126-127			Șofer**	M/G	I	2
128-137			Muncitor calificat	M/G	I	10
138-140			Muncitor calificat	M/G	II	3
141			Muncitor calificat	M/G	IV	1
142-145			Muncitor necalificat	M/G	I	4
146-149			Paznic	M/G		4
150-151			Îngrijitoare	M/G		2

* post subordonat metodologic Serviciului Contabilitate -Buget

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	151
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	2
NR.TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	149