

**HOTĂRÂREA nr.76**

**privind aprobarea înființării Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni și a Complexului de Locuințe Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni 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 nr. act(RU)14638/19.04.2024 al vicepreședintelui Consiliului Județean Vaslui cu atribuții de președinte;
  - adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, nr.17953/05.04.2024, înregistrată la Consiliul Județean Vaslui sub nr. act(R18)805/08.04.2024;
  - 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;
- 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.130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art.182 alin.(1) și al art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Vaslui**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** - Se aprobă înființarea Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni, cod serviciu social-8899 CZ-D-I, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi, situat în localitatea Zorleni, comuna Zorleni, județul Vaslui, ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

**Art.2.** - Se aprobă înființarea Complexului de Locuințe Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică, prin:

- a) înființarea Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 (LMP) Zorleni, cod serviciu social-8790CR-D-VII, cu o capacitate de 8 locuri, situată în localitatea Zorleni, comuna Zorleni, județul Vaslui;
- b) înființarea Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 (LMP) Zorleni, cod serviciu social-8790CR-D-VII, cu o capacitate de 8 locuri, situată în localitatea Zorleni, comuna Zorleni, județul Vaslui.

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

(2) Se aprobă statul de funcții al personalului Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni, conform anexei nr.2.

(3) Se aprobă statul de funcții al personalului din cadrul Complexului de locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni, conform anexei nr.3.

Art.4. - Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale componentelor funcționale nou înființate, după cum urmează:

a) pentru Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni, conform anexei nr.4;

b) pentru Complexul de locuințe maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni, conform anexelor nr.5-6.

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 și nr.1b la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.130/2019 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr.1a și nr.1b la prezenta hotărâre.

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

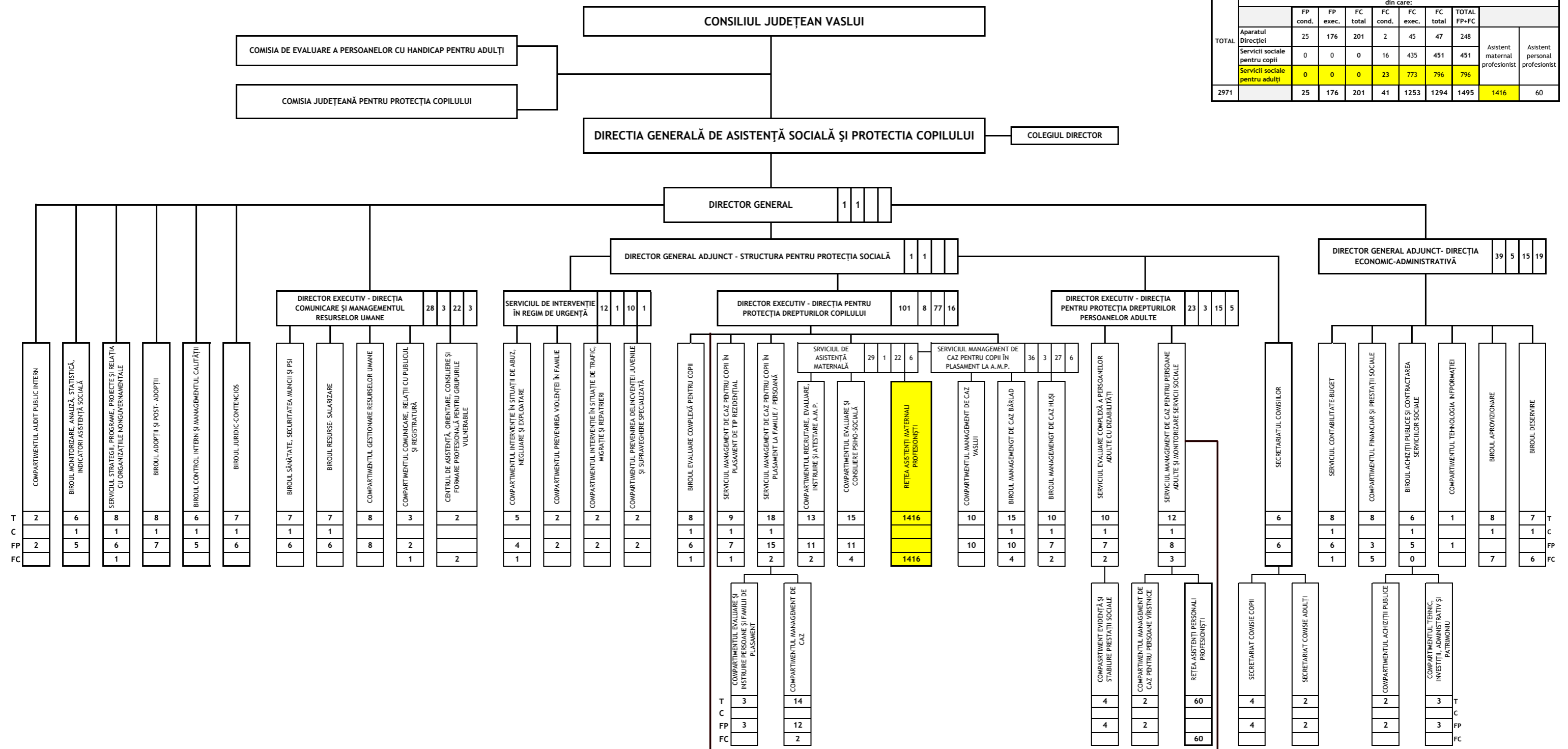
Art.7. - Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al județului, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vaslui, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului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

Vaslui, 26 aprilie 2024

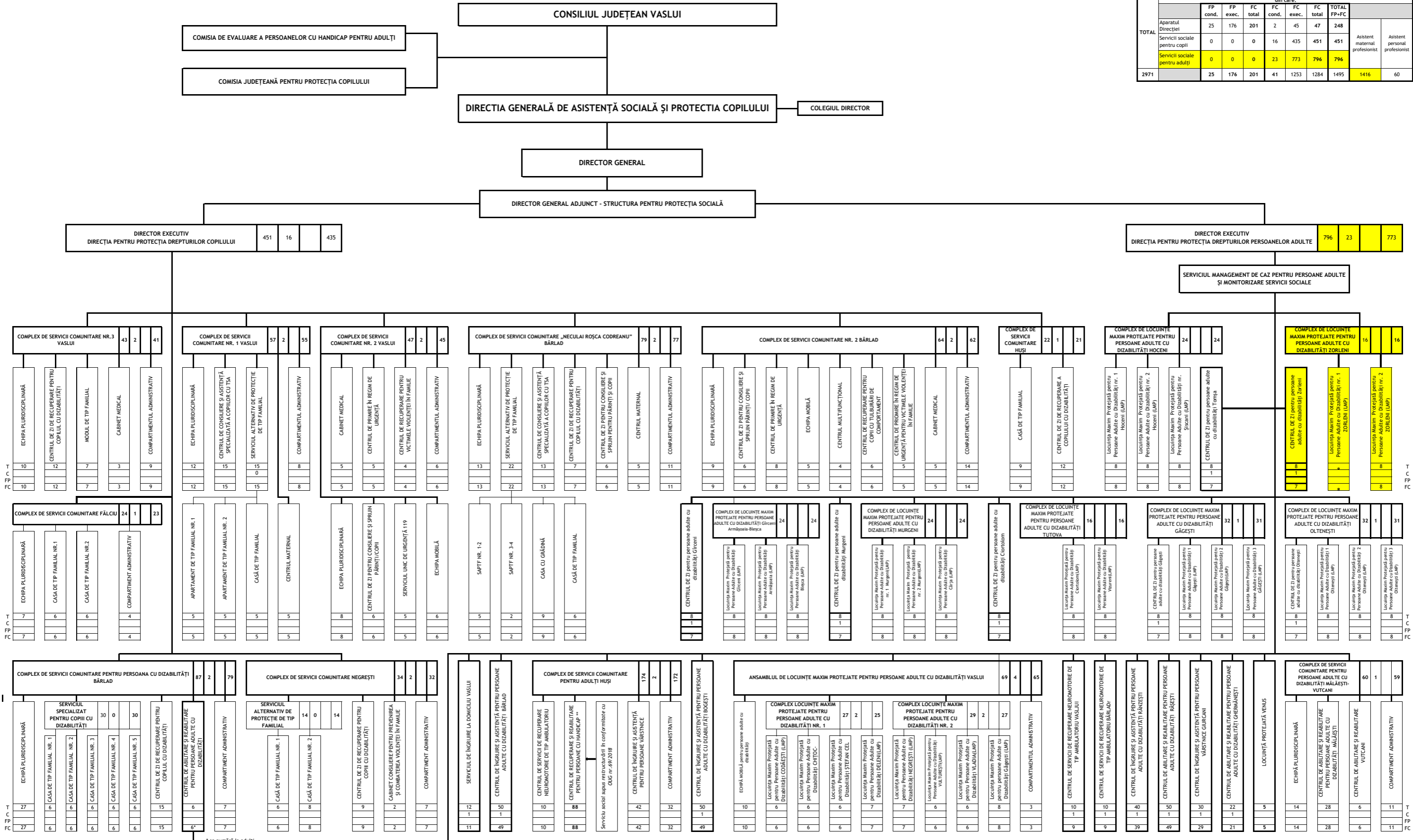
**VICEPREȘEDINTE**  
cu atribuții de PREȘEDINTE,  
Ciprian-Ionuț Trifan

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

*Hotărârea a fost adoptată cu 33 voturi "pentru",  
0 voturi "împotriva" și 0 "abțineri".*



		din care:								
		FP cond.	FP exec.	FC total	FC cond.	FC exec.	FC total	TOTAL FP+FC		
TOTAL	Aparatul Direcției	25	176	201	2	45	47	248		
	Servicii sociale pentru copii	0	0	0	16	435	451	451	Asistent maternal profesionist	Asistent personal profesionist
	Servicii sociale pentru adulți	0	0	0	23	773	796	796		
2971		25	176	201	41	1253	1294	1495	1416	60



		din care:								
		FP cond.	FP exec.	FC total	FC cond.	FC exec.	FC total	TOTAL FP+FC		
TOTAL	Aparatul Direcției	25	176	201	2	45	47	248		
	Servicii sociale pentru copii	0	0	0	16	435	451	451	Asistent profesional	
	Servicii sociale pentru adulți	0	0	0	23	773	796	796	Asistent profesional	
2971		25	176	201	41	1253	1284	1495	1416	60

\* se numără la adulți

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

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
5-7			Instructor ergoterapie	M		3
8			Infirmieră	G		1

<b>NR. TOTAL POSTURI APROBATE</b>	<b>8</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONDUCERE</b>	<b>1</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE</b>	<b>7</b>

**STAT DE FUNCȚII**  
al personalului din cadrul  
**COMPLEXULUI DE LOCUINȚE MAXIM PROTEJATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITĂȚI ZORLENI**

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Gradul - Treapta profesională	Număr posturi
		de conducere	de executie			
<b>Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 (LMP) Zorleni</b>						
1-5			Lucrător social	M		5
6-8			Infirmieră	G		3
<b>Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.2 (LMP) Zorleni</b>						
9-13			Lucrător social	M		5
14-16			Infirmieră	G		3

<b>NR.TOTAL POSTURI APROBATE</b>	<b>16</b>
<b>NR.TOTAL FUNCȚII CONDUCERE</b>	<b>0</b>
<b>NR.TOTAL FUNCȚII EXECUȚIE</b>	<b>16</b>

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni"

#### Art. 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

#### Art. 2

##### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477 eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată.

(2) Serviciul social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni”, fără personalitate juridică, își are sediul în localitatea Zorleni, comuna Zorleni, județul Vaslui.

#### Art. 3

##### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” este de a oferi servicii de informare, evaluare, recuperare /reabilitare, asistență medicală, integrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(2) Principalele activități și servicii acordate sunt:

- a) informare și consiliere socială;
- b) consiliere psihologică;
- c) abilitare și reabilitare;
- d) deprinderi de viață independentă;
- e) dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului;
- f) integrare și participare socială și civică.

## Art.4

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.76/2024 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(4) Serviciul social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” a fost dezvoltat în cadrul proiectului “Zorleni - comunitate fără bariere”, finanțat din Programul de Interes Național „Înființarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziției tinerilor cu dizabilități de la sistemul de protecție specială a copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități”, proiect implementat de DGASPC Vaslui și finalizat prin construcția a 2 locuințe maxim protejate în localitatea Zorleni, precum și dezvoltarea unui Centru, prin reabilitarea și extinderea unui corp de clădire și transformarea acestuia în CZ în localitatea Zorleni.

## Art. 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;



- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

## Art. 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” sunt persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap, din comunitate, locuințe protejate, servicii rezidențiale, aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială, în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării, admise după criteriile de eligibilitate și cu respectarea legislației în vigoare și a misiunii serviciului.

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

a) acte necesare:

I. cerere de admitere;

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

III. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

IV. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;

V. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;

VI. raportul de anchetă socială;

b) criteriile de eligibilitate:

I. să fie persoană cu dizabilități, încadrată într-o categorie de persoane cu handicap, cu certificat valabil;

II. să aibă peste 18 ani;

III. să necesite îngrijiri specializate de abilitare/reabilitare, asistență medicală care nu pot fi asigurate integral la domiciliu;

(3) Dosarul solicitantului, cu actele menționate la lit. a), se depune la sediul Centrului de Zi care îl va înainta spre analiză Serviciului Management de caz pentru persoane adulte și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;

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

(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 încetare a serviciilor:

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

b) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/coordonatorului centrului de zi, în următoarele situații:

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

II. în momentul recuperării totale a deficitului funcțional;

III. nerespectarea clauzelor contractuale;

- c) prin acordul părților;
- d) decesul beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni" 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 ele, 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 ca persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni" 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

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” 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. activități de informare și consiliere socială;
3. activități de evaluare/reevaluare;
4. elaborarea planului personalizat în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;
5. activități de consiliere psihologică;
6. asistență medicală și supravegherea sănătății beneficiarului;
7. acordarea serviciilor/activităților de abilitare și reabilitare;
8. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
9. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului;
10. activități de integrare și participare socială și civică;

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 (pliante și Ghidul Beneficiarului);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților centrului;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. afișarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. 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. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;

4. 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. evaluarea periodică a serviciilor prestate;

3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;

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

1. elaborarea regulamentului intern;

2. elaborarea fișelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului și completarea Fișelor de evaluare;

4. elaborarea procedurilor conform standardelor specifice minime de calitate;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

## **Art. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități (CZ) Zorleni” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.76/2024, astfel:

a) personal de conducere: - șef centru - 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 7 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;

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

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

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Coordonarea tuturor activităților care se desfășoară în centru este realizată de șeful centrului, conform fișei de post.

(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/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea/modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

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) întocmește Metodologia de organizare și funcționare precum și Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;

q) se îngrijește de aprovizionarea centrului cu toate echipamentele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților;

r) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor pe baza chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție, a evaluării gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate;

s) inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate;

t) analizează sesizările și reclamațiile cu privire la serviciile acordate și stabilește măsuri de remediere a acestora;

u) participă la cursuri de formare continuă, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicei persoanelor cu dizabilități;

v) păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc;

w) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă etica profesională;

x) cunoaște și respectă normele de protecție a muncii și P.S.I..

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile

legii.

(3) 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.

(4) 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 este reprezentat de:

- a) asistent medical (cod COR 325901);
- b) asistent social (cod COR 263501);
- c) infirmieră (cod COR 532103);
- d) psiholog (cod COR 263411);
- e) instructori ergoterapie (cod COR 322901).

(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 specialiștii din alte centre 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 asistentului medical sunt:

- a) efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor la intrarea în centru, 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 ca personalul angajat să-și efectueze controlul medical periodic;
- i) administrează medicația în baza prescripțiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite și, după caz, măsurile de recuperare medicală și de respectare a 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 periodică a beneficiarilor și la întocmirea Fișei de evaluare/reevaluare și a planurilor de intervenție specifică;

p) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii atunci când este nevoie;

q) participă la planificare 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.

(4) Atribuțiile asistentului social sunt:

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: județul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul și tipul de handicap, diagnostic, instituții de asistență frecventate anterior etc;

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

e) sprijină beneficiarii în menținerea legăturii cu familia;

f) ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor (completează dosarul inițial 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, planului anual de activitate, 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;

j) participă, alături de membrii echipei la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și consemnează rezultatele evaluării în Fișa de evaluare;

k) participă, alături de membrii echipei, la completarea, implementarea și revizuirea Planului personalizat (PP) al beneficiarului;

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 specifice;

n) realizează activitățile de dezvoltare 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 al centrului;

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.

(5) Atribuțiile infirmierei sunt:

a) curăță și dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

b) îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;

c) transportă gunoiul la ghenă, curăță și dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

d) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, ce le are personal în grijă;

e) solicită prin referat materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;

f) sesizează în timp util șeful ierarhic despre orice defecțiune apărută la instalațiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uși, geamuri sparte etc;

g) asigură periodic curățenia generală a spațiilor din centrul de zi;

h) respectă programul de lucru stabilit;

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

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

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

l) respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

m) asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centrul de zi;

n) în relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

o) îndrumă/ajută beneficiarii în activitățile realizate în cadrul centrului sub îndrumarea specialiștilor.

(6) Atribuțiile psihologului sunt:

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

c) asigură activitățile de intervenție/asistență psihologică, conform standardelor;

d) realizează activitățile de consiliere psihologică a beneficiarilor, conform standardelor minime de calitate și completează Fișa beneficiarului;

e) 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;

f) întocmește rapoarte psihologice privind concluziile ședințelor de consiliere psihologică, intervenție psihologică, stabilirea psihodiagnosticului specific și înaintează recomandările necesare, după caz;

g) realizează activități de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;

h) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;

i) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;

j) realizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor și completează Fișa beneficiarului;

k) 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;

l) sprijină beneficiarii în vederea implicării și participării active la viața socială și civică a comunității și completează Fișa beneficiarului;

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

n) participă, alături de echipă, la elaborarea materialelor informative (pliante, broșuri, Ghidul beneficiarului etc);

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

p) participă, alături de membrii echipei, la evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor conform standardelor și consemnează rezultatele evaluării în Fișa de evaluare;

q) participă, alături de membrii echipei, la completarea, implementarea și revizuirea planului personalizat al beneficiarului;

r) cunoaște și respectă reglementările în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;

s) 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;

t) păstrează secretul profesional;

u) cunoaște și respectă programul de lucru;

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

w) respectă normele de securitate a muncii și PSI.

(7) Atribuțiile instructorului ergoterapie sunt:

a) participă la realizarea evaluărilor inițiale și reevaluărilor beneficiarilor;

b) participă la întocmirea planurilor personalizate;

c) planifică și organizează activitățile de ergoterapie în colaborare cu ceilalți specialiști ai centrului;

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

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

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

g) desfășoară cu beneficiarii activități pentru dezvoltarea abilităților manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;

h) realizează activități de stimulare a dezvoltării personale a fiecărui beneficiar, de consolidare a abilităților de a finaliza lucrul început, disciplina păstrării materialelor în ordine, educarea răbdării, respectării regulilor, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;

i) păstrează produsul activității beneficiarilor în vederea expunerii;

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

k) instruieste periodic beneficiarii privind riscurile de accident în ceea ce privește



activitățile de ergoterapie;

l) oferă suport în accesarea resurselor și facilităților existente în comunitate, însoțește beneficiarii;

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

n) realizează o planificare lunară a tuturor activităților în funcție de nevoile beneficiarilor și de programele personalizate;

o) participă, alături de ceilalți colegi, 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 centrului;

p) respectă programul de lucru.

## **Art. 11**

### **Finanțarea centrului**

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

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

a) 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.

## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
"Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni"  
din cadrul "Complexului de Locuințe Maxim Protejate pentru persoane adulte  
cu dizabilități Zorleni"

### 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) nr.1 Zorleni", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

### Art. 2

#### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni", cod serviciu social „8790 CR - D - VII”, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată.

(2) Serviciul social "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni", fără personalitate juridică, își are sediul în localitatea nr.1 Zorleni, comuna Zorleni, județul Vaslui.

### Art. 3

#### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni” 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 Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni, precum și în "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni" și constau în:

- a) găzduire;
- b) alimentație;
- c) asistență pentru sănătate;
- d) informare și consiliere socială/servicii de asistență socială prin CZ;
- e) activități de consiliere psihologică prin CZ;
- f) activități de abilitare și reabilitare în cadrul CZ;

- 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) nr.1 Zorleni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni” se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.76/2024 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(4) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni” a fost dezvoltat în cadrul proiectului “Zorleni - comunitate fără bariere”, finanțat din Programul de Interes National „Înființarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziției tinerilor cu dizabilități de la sistemul de protecție specială a copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități”, proiect implementat de DGASPC Vaslui și finalizat prin construcția a 2 locuințe maxim protejate în localitatea Zorleni, precum și dezvoltarea unui Centru de zi în localitatea Zorleni.

#### **Art. 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni” 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) nr.1 Zorleni” 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; hotărârea de punere sub interdicție judecătorească, dacă este cazul;
  - 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. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei persoane, potrivit dispozițiilor legale;

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

V. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

VI. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza vârstei, bolii ori stării fizico-psihoice;

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

(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, 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; transferului la o altă unitate de asistență socială sau medicală, în folosul și interesul beneficiarului (rațiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrării în familie; mutării într-o altă locuință din comunitate; decesului beneficiarului; forței majore, nerespectării 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;

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în locuință au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## Art. 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni" 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 “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni” funcționează cu un număr de 8 posturi personal cu normă întreagă, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.76/2024, astfel:

a) personal de conducere: activitatea serviciului este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator (atribuții prevăzute în fișa de post);

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

În vederea asigurării activităților și serviciilor conform standardelor, angajaților din cadrul “Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.1 Zorleni” li se adaugă personalul din cadrul CZ format din: psiholog - 1, asistent social - 1, asistent medical - 1, infirmier - 1, instructor de ergoterapie - 3;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: nu este cazul;

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

(2) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26.

## **Art. 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Coordonarea tuturor activităților care se desfășoară în locuință este realizată de o persoană desemnată, cu atribuții de coordonare prevăzute în fișa de post.

(2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul

serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile 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:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) 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 (CZ) 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) instruieste 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) Atribuții specifice infirmieră:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 11**

### **Finanțarea serviciului**

(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.

## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

"Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr.2 Zorleni" din cadrul "Complexului de Locuințe Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni"

### 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) nr. 2 Zorleni", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

### Art. 2

#### Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni", cod serviciu social „8790 CR - D - VII”, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003477, eliberat la data de 28.08.2017, pe perioadă nedeterminată.

(2) Serviciul social "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni", fără personalitate juridică, își are sediul în localitatea Zorleni, comuna Zorleni, județul Vaslui.

### Art. 3

#### Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni” 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 Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Zorleni, precum și în "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni" și constau în:

- a) găzduire;
- b) alimentație;
- c) asistență pentru sănătate;

- d) informare și consiliere socială/servicii de asistență socială prin CZ;
- e) activități de consiliere psihologică prin CZ;
- f) activități de abilitare și reabilitare în cadrul CZ;
- 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) nr. 2 Zorleni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni” se înființează prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.76/2024 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

(4) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni” a fost dezvoltat în cadrul proiectului “ Zorleni - comunitate fără bariere”, finanțat din Programul de Interes Național „Înființarea de servicii sociale în vederea asigurării tranziției tinerilor cu dizabilități de la sistemul de protecție specială a copilului către sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități”, proiect implementat de DGASPC Vaslui și finalizat prin construcția a 2 locuințe maxim protejate în localitatea Zorleni, precum și dezvoltarea unui Centru de zi în localitatea Zorleni.

#### **Art. 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni” 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) nr. 2 Zorleni” sunt persoane adulte cu dizabilități, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise după criterii 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; hotărârea de punere sub interdicție judecătorească, dacă este cazul;

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. nu are familie sau nu se află în întreținerea unei persoane, potrivit dispozițiilor legale;

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

V. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

VI. nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată; se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihoice;

VII. necesită 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; transferului la o altă unitate de asistență socială, sau medicală, în folosul și interesul beneficiarului (rațiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial); integrării în familie; mutării într-o altă locuință din comunitate; decesului beneficiarului, forței majore, nerespectării 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;

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în locuință au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **Art. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni" 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 “Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni” funcționează cu un număr de 8 posturi personal cu normă întreagă, conform statului de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.76/2024, astfel:

a) personal de conducere: activitatea serviciului este coordonată de o persoană cu responsabilitatea de coordonator (atribuții prevăzute în fișa de post);

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

În vederea asigurării activităților și serviciilor conform standardelor, angajaților din cadrul “Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) nr. 2 Zorleni” li se adaugă personalul din cadrul CZ format din: psiholog 1, asistent social 1, asistent medical 1, infirmier 1, instructor de ergoterapie 3;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: nu este cazul;

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

(2) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1,26.



## Art. 9

### Personalul de conducere

(1) Coordonarea tuturor activităților care se desfășoară în locuință este realizată de o persoană desemnată, cu atribuții de coordonare prevăzute în fișa de post.

(2) Atribuțiile personalului de conducere/coordonare sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile 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:

a) lucrător social (cod COR 341203);

b) 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 (CZ) 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 electrocasnic 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 infirmierei 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 aparaturii electrocasnice etc;

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

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

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

## **Art. 11**

### **Finanțarea serviciului**

(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.