**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN Anexa**

**la** **Hotărârea nr. 189/09.10.2025**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE**

**a serviciului social cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități:**

**"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"**

**Art. 1.** **Definiție**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități: **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr.38/02.02.2023, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea Anexei nr. 2 a Ordinului nr. 82/2019 *privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, si a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare si funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile si activitățile principale, condițiile necesare, drepturile si obligațiile persoanelor beneficiare, numărul de posturi si categoriile de personal.

**(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**

Serviciul social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Vrancea, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007759, deține Licența de funcționare definitivă seria \_\_\_ nr.\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în **Comuna Măicănești, Sat Slobozia Boțești, județul Vrancea**.

**Art. 3:** **Scopul serviciului social**

Serviciului social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"**, conform prevederilor Anexei nr. 2 a Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, este un centru rezidențial, cu cazare, pe o perioada determinată, de maxim 5 ani - in cazul in care persoana cu dizabilitati este incadrata in munca, iar in situatii bine justificate - pe o perioada mai mare, care asigura beneficiarilor gazduire, conditii de viata minim asistata si realizeaza, preponderent prin centrul de zi, activitati corespunzatoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea pregatirii pentru viata independenta, având in vedere atât prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât şi prevederile legilor speciale care reglementează protecţia şi promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate cât și Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 4:** **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)**Serviciul social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. [292/2011](file:///C:\Users\DJ\sintact%204.0\cache\Legislatie\temp1967362\00144842.htm), cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, Ordinul nr. 82/2019, Legea nr. 197/2012, HG nr. 118/2014, Ordinul nr. 73/2005, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)**Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

**(3)** Serviciul social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vrancea nr.38/02.02.203 şi funcţionează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vrancea.

**Art. 5:** **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)**Serviciul social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)**Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești "** sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art. 6:** **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)**Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** sunt persoane adulte cu dizabilități, pentru care certificatele / deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, cu abilități de viată independentă ridicate /medii, aflate în situații de dificultate, admise prin dispoziția de admitere a directorului general al D.G.A.S.P.C. Vrancea, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului locuinței.

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

1. acte necesare: cerere de admitere, copie acte de identitate și stare civilă, copie acte de identitate a reprezentantului legal, după caz, copie certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS, adeverință de venit/ultimul talon de pensie, documente doveditoare a situației locative, anchetă socială întocmită de către primăria de domiciliu, investigații paraclinice, dovada eliberată de către Serviciul Specializat al UAT în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, adeverinţa eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reşedinţă a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidenţial, din care rezultă obligaţia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
2. Dispoziția de admitere se face potrivit Ordinului nr. 82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa nr. 2 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati, la propunerea Serviciului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale.
3. admiterea în centru se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentant legal după caz, cu sau fără contribuție de întreținere potrivit legislației în vigoare;
4. in contractul de furnizare de servicii se va specifica in mod obligatoriu, după o evaluare riguroasă a veniturilor persoanei cu dizabilități si / sau a aparținătorilor sau a susținătorilor acesteia, potrivit legislației in vigoare, suma ce reprezintă obligația de întreținere aferenta șederii in centru, potrivit angajamentului de plata;
5. Serviciul Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, potrivit procedurii de admitere in centru, va transmite managerului de caz / responsabilului de caz al beneficiarului din cadrul centrului, dosarul de admitere.

**(3)**Condiţii de încetare/suspendare a serviciilor:

1. Principalele situaţii de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:
   1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
   2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
   3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
   4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, necesitatea efectuării lucrărilor de igienizare la nivelul întregului imobil, alte situaţii) a căror remediere necesită o perioadă determinată; în aceste situaţii D.G.A.S.P.C. Vrancea va asigura admiterea pe perioadă determinată a beneficiarilor în cadrul unor servicii sociale similare;
   5. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;
2. Principalele situaţii de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:
   1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, managerul de caz va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
   2. la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, managerul de caz să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
   3. transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
   4. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
   5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
   6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale si/ sau nu respecta in mod regulat Regulile casei, pe baza hotararii unei comisii, formate din coordonatorul **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"**, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Vrancea, managerul de caz sau un reprezentant al personalului **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** si 2 reprezentanti ai beneficiarilor;
   7. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii D.G.A.S.P.C. Vrancea va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
   8. în caz de deces al beneficiarului.

**(4)**Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința minim Protejată 2 Măicănești" au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

**(5)**Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința minim Protejată 2 Măicănești" au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7:** **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** sunt următoarele:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe o perioadă determinată- in cazul in care persoana cu dizabilitati este incadrata in munca, iar in situatii bine justificate - pe o perioada mai mare;
3. Conditii de viata minim asistata;
4. Sprijin si asistenta planificata, in vederea consolidarii deprinderilor de viata independenta;
5. serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt oferite preponderent prin centrul de zi, care organizeaza activitati corespunzatoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea pregatirii lor pentru viata independenta;
6. informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. informarea potențialilor beneficiari /familii ale acestora/reprezentanți legali privitor la serviciile sociale oferite prin oferirea unor pliante și organizare de sesiuni de informare, care cuprind cel puţin: descrierea centrului, condiţiile de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;
   2. informarea beneficiarilor privitor la modul de organizare și de oferire a serviciilor printr-un ghid al beneficiarului prezentat și explicat într-o formă accesibilă;
   3. elaborarea de rapoarte de activitate;
7. promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
   1. de respectare și implementare a unei carte a drepturilor beneficiarilor;
   2. de respectare și implementare a unui cod de etică pe baza căruia își desfășoară activitatea personalul centrului;
   3. de respectare a Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
   4. de respectare a Convenției privind drepturile omului și legislația aferentă in vigoare;
   5. de implementare a regulilor privind prevenirea şi notificarea incidentelor deosebite;
   6. de implementare a măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
   7. de încurajare a beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
8. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
   2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
   3. realizarea unui plan de intervenție;
   4. întocmirea fisei de monitorizare servicii sociale oferite;
   5. întocmirea chestionarului de satisfacție beneficiar privitor la serviciile sociale oferite.
9. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
   1. funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
   2. cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane care revin centrului fără personalitate juridică;
   3. asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;
   4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;
   5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului şi asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

**Art. 8:** **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:**

**(1)**Serviciul social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** funcţionează cu un singur post de instructor de educație Cod COR (263508).

**(2)** Raportul angajat/beneficiar, conform Anexei nr. 2 din H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, este de 1/1,26 raport personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în LMP.

**Art. 9:** **Personalul de conducere**

**(1)** Serviciul social **"Locuință Minim Protejată 2 Măicănești"** nuare prevăzut în organigramă funcţia de conducere -şef de centru.

**(2)**Atribuţiile şefului de centru sunt îndepinite de șeful centrului de zi și constau în:

**a)** asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent cercetarea disciplinară prealabilă/sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

**b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Vrancea;

**c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

**d)** colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

**e)** întocmeşte raportul semestrial/anual de activitate;

**f)** asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;

**g)** propune conducerii D.G.A.S.P.C. Vrancea aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

**h)** desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

**j)** răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

**k)** organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

**l)** reprezintă centrul în relaţiile cu conducerea DGASPC Vrancea şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

**m)** asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**n)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

**o)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil şi în fişa de post.

**(3)** Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(4)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor centrului se face în condiţiile legii.

**Art. 10:** **Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** Atribuţii ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă/personal auxiliar:

Atributiile instructorului de educație:

* + asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
  + colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
  + monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  + sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  + întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  + face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
  + alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
  + cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilități, standardele de calitate în domeniu, procedurile specifice de lucru, regulamentele, codurile, etc.
  + participă ca membru al echipei multidisciplinare la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor din punct de vedere al abilităților de viață independentă, cu participarea activă a acestuia, în vederea stabilirii activităților de sprijin și a planurilor de intervenție
  + în baza evaluării/reevaluării beneficiarilor, face propuneri către personalul centrului cu privire la îmbunătățirea calității serviciilor oferite acestora;
  + în baza rezultatelor reevaluărilor, ținând cont de interesul beneficiarilor și de opinia acestora sau a reprezentantului legal, împreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, poate propune transferul beneficiarilor în alt tip de serviciu social sau către viața independentă în comunitate;
  + încurajează și sprijină beneficiarii în privința amenajării spațiului propriu conform preferințelor acestora;
  + implementează obiectivele educaționale din PIS, PP și Planul de acțiune, întocmind lunar rapoarte cu privire la stadiul de îndeplinire a acestora;
  + asistă rezidenții la activitatea de servire a mesei;
  + identifică și aplică modalități de integrare în societate a beneficiarilor din cadrul centrului;
  + întocmește și implementează programul zilnic de activități instructiv-educative;
  + informează și îndrumă beneficiarii pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, activități recreative, muncă, etc.
  + stimulează participarea beneficiarilor la activități zilnice, comunicând cu aceștia, cu respectarea normelor de deontologie profesională și a procedurii privind relația personalului cu beneficiarii, pe care o cunoaște și o respectă;
  + sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform dorințelor și potențialului individual, precum și pentru utilizarea oportunităților educaționale și de formare continuă din comunitate
  + informează beneficiarii cu privire la serviciile de consiliere și orientare vocațională, de evaluare și plasare pe piața forțelor de muncă, oferite de comunitate și îi sprijină pe aceștia să utilizeze aceste servicii
  + asigură beneficiarilor condiții de desfășurare a unor activități recreative și de socializare, conform potențialului și preferințelor proprii ale acestora fără a deranja sau prejudicia vecinii/ comunitatea
  + îndrumă beneficiarii pentru a-și forma și dezvolta abilități, talente și hobby-uri
  + menține și dezvoltă abilitățile de viață independentă ale beneficiarilor: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele
  + optimizează relațiile sociale ale beneficiarilor în cadrul centrului și în comunitate;
  + asigură asistență beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri;
  + asigură și sprijină beneficiarii, , inclusiv cei imobilizați la pat, desfășurarea de activități în aer liber în cadrul orarului zilnic;
  + verifică prezența beneficiarilor, atât la preluarea cât și la predarea turei de lucru, supraveghează permanent activitatea beneficiarilor, știe unde se află aceștia;

**Art. 11:** **Personalul** **administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire**

**(1)**Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă etc. – locuința va fi deservită atât de personalul de specialitate, cât și de personalul din cadrul **"Centrului de Zi Măicănești"** şi de personalul altor structuri din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vrancea, ori servicii asigurate prin achiziție publică.

**(2)** Atribuţii ale personalului administrativ:

* Cunoaşte si aplica legislatia in vigoare privind protectia persoanelor cu dizabilitati;
* Respecta si raspunde de aplicarea Procedurii privind Utilizarea Centralelor Termice;
* Se va preocupa pentru obținerea Autorizației de lucru la Centrala termică în fiecare an;
* anunta in scris și pe cale verbală conducerea de orice defectiune ivita la centrala termica;
* Va folosi în mod rațional materialele primite;
* Va participa la manipularea anumitor obiecte sau materiale;
* Raportează periodic asupra activității și a realizărilor obținute conform normelor în vigoare;
* Colaboreaza cu celelalte structuri in scopul solutionarii problemelor specifice, cat si pentru bunul mers al activitatii acestora;
* Răspunde de executarea atribuțiilor stabilite prin fisa postului sau incredintate direct de sefii ierarhici, în limita competențelor;
* Are obligatia sa raspunda prompt la situatiile de criza si sa colaboreze cu personalul din centrul de zi și celelalte locuințe;
* Are obligația unei ținute morale atât in relatiile cu utilizatorii de servicii, cât și cu ceilalți salariati din cadrul centrelor;

**Art. 12:** **Finanţarea centrului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

**a)** contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

**b)** bugetul local al judeţului Vrancea;

**c)** bugetul de stat;

**d)** donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

**e)** fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

**f)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Preşedintele**

**Consiliului Județean Vrancea**

**Nicușor HALICI**

**Contrasemnează,**

**Secretar general al județului**

**Raluca Dan**