



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI



Municipiul Iași, Str. VasileLupu nr. 57A,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; dasiasi@iasi.rdsmail.ro www.dasiasi.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale Budăi
Cod serviciu social- 8790 CR-D-I**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. / , în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale Budăi.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001110/23.05.2014. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia are sediul în sat. Budăi, nr.124, oraș. Podul Iloaiei, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia, este un serviciu social cu cazare, de interes județean, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, pentru un număr de 48 de persoane adulte, cu tipuri și grade diferite de handicap, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situația socio-economică, de sănătate și/sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat, care nu au avut sau și-au pierdut/limitat propriile capacități de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia realizează următoarele activități/servicii:

- găzduire;
- alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;
- planificare /monitorizare activități/ servicii;

- informare și asistență socială/ servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență personală;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viață independentă: menținerea dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- deprinderi de viață independentă: menținerea dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viață independentă: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- educație/pregătire pentru muncă;
- integrare și participare socială și civică;
- protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistență adecvată în caz de stare terminală și servicii necesare în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia 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 handicap, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -anexa 1;

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia deține Avizul cu nr. 9184/06.11.2019 emis de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 401/20.11.2019, funcționează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și în coordonarea metodologică a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia 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 prevazute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și

în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea legii sănătății mintale), a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Codului Civil;
- 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- 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) 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;
- o) colaborarea centrului cu serviciile de asistență socială de la nivelul județului Iași.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia sunt 48 de persoane adulte cu dizabilități, de gen diferit, încadrate în diferite grade și tipuri de handicap, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operațională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului și Procedurii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași privind admiterea în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituției;
- copie de pe actele de identitate, actele de stare civilă, după caz;

- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- Programul individual de reabilitare și integrare socială;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială, de la primăria de domiciliu, din județul Iași;
- investigații paraclinice, după caz;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- planul individual de servicii - elaborat de către specialiștii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- angajament de plată de principiu (pentru persoanele care au venituri sau pentru membrii familiilor acestora), conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului;
- documentul care atestă reprezentarea legală;
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia sunt:

- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial, în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap, în termen de valabilitate;
- existența unui Program individual de reabilitare și integrare socială, revizuit după caz;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- planul individual de servicii - elaborat de către specialiștii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- existența documentului care atestă reprezentarea legală în cazul în care persoana este certificată în actele medicale existente la dosar cu afecțiuni mentale, psihice sau neurologice care nu permit persoanei cu dizabilități întocmirea cererii de admitere, cât și semnarea în cunoștință de cauză a unui contract de servicii;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale sau susținătorii legali a-i acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadrul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;

Mențiune: la admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului, precum și persoanele din unitățile spitalicești care se află în situație de risc.

(c) Admiterea unui solicitant în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia se face în baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia se vor efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paliative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paliative, în cazul în care nu poate fi transportat datorită stării de sănătate, i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale, cu cazare, pentru persoanele adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentant legal în trei exemplare originale. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de 1 an și va fi prelungit cu act adițional, în funcție de modificările clauzelor din contract.

e) Condiții/modalitatea de stabilire a contribuției de plată:

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități, de către personalul din cadrul Serviciului Financiar-Contabil.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor:

Condiții de suspendare a serviciilor: Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar se poate face în interesul acestuia, ținându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
- de prevederile Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;

- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz, exploatare și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite; opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în serviciul social și pot depunde reclamație în caz de nemulțumire;
- j) să li se asigure tratament egal, fără nicio discriminare;
- k) să fie protejați torturii, tratamentelor inumane și/sau degradante;
- l) să li se asigure sprijin adecvat în situație de risc;
- m) să li se asigure asistență individualizată pentru luarea deciziilor conform voinței și dorinței proprii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia, au următoarele obligații*:

- să achite contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislației în vigoare;
- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenele și obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Codul etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);
- să respecte curățenia, liniștea și ordinea în centru;
- să păstreze integritatea și buna funcționare a bunurilor din dotarea centrului.

*ținându-se cont de discernământul și capacitatea de exercițiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire, cazarmament și materiale de curățenie și igienico-sanitare corespunzătoare;
2. alimentație: asigurarea alimentației diversificate în condiții igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizați în spațiul propriu de cazare;
3. asistență pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistența medicală generală și de specialitate și la asistența tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică și psihică, conștientizarea influențelor și

presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție;

4. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

5. evaluare: identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și serviciilor;

6. planificare și monitorizare activități/servicii: în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor, specifiții din centru planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat. Ulterior activitățile sunt monitorizate prin Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a managerului de caz;

7. informare și asistență socială/servicii de asistență socială: sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

8. consiliere psihologică: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;

9. abilitare și reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc.;

10. îngrijire și asistență: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire și hidratare, ajutor pentru prepararea și servirea hranei, activități de menaj, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusive pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menținerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;

12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru aplicarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, să mențină ordinea și curățenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

14. menținerea și dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea și manipularea

obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

15. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții etc;

16. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții privind îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, activități fizice zilnice;

17. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei;

18. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune/relaționare interpersonală: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni cu persoane cunoscute sau necunoscute, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;

19. educație/pregătire pentru muncă: îmbunătățirea nivelului de educație, activități de meșteșugărit;

20. asistență și suport pentru luarea unei decizii: asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor, asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;

21. integrare și participare socială și civică: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, cultural, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;

22. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestora, în relație cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaște și aplică Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, cunoaște și aplică Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

23. asistență în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces: informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicația pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei față de ceilalți beneficiari, asigurarea serviciilor religioase oferite de către preot, facilitarea sau realizarea serviciilor funerare.

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

1. centrul deține și pune la dispoziție publicului și beneficiarilor/reprezentantului legal/tutorei materiale informative ușor accesibile în locuri vizibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, cel puțin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislația în vigoare, cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

4. informează anual beneficiarii sau reprezentanții legali asupra activităților serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și oricărui aspecte considerate utile;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 6. întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de evaluare, fișa beneficiarului, Planul Personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.
- 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. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
 2. aplică Codul de etică;
 3. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
 4. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
 5. asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali;
 6. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
 7. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;
 8. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției Organizației Națiunilor Unite într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații;
 9. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
 3. implementarea metodei managementului de caz;
 4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
 5. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de organizare și funcționare, Proceduri, Drepturile beneficiarului);
 6. întocmirea rapoartelor de activitate;
 7. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. activități de asigurare a medicației necesare și materialelor sanitare, precum și depozitarea acestora;

2. asigurarea prezenței salariaților prin efectuarea graficelor de prezență, programarea anuală a concediilor de odihnă;
3. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
4. activități în ce privește înhumarea beneficiarilor decedați în situația când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceștia nu au niciun aparținător;
5. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc;
6. evaluarea personalului se întocmește de către șeful de centru și se aprobă de directorul general adjunct de resort;
7. monitorizează și evaluează în permanență realizarea obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia din cadrul Centrului de Servicii Sociale Budăi, funcționează cu un număr de 48 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 401/20.11.2019, iar categoriile de personal sunt după cum urmează:

a) personal de conducere:

- șef de centru-1 post

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

- psiholog - 1 post ;
- asistent medical - 5 posturi;
- asistent social - 1 post;
- pedagog de recuperare - 4 posturi
- infirmier - 28 posturi;
- kinetoterapeut - 1 post

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- administrator - 1 post;
- spălătoreasă - 1 post;
- muncitor calificat - 5 posturi ;

*Notă: atribuțiile de psiholog, kinetoterapeut, asistent social din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Armonia sunt asigurate de către psihologul, asistentul social și maseurul din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Speranța.

(2) Întreg personalul din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia, îndeplinește sarcinile specifice posturilor și pentru celălalt serviciu social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Speranța, din structura Centrului de Servicii Sociale Budăi.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia este șeful de centru.

Notă: Șeful de centru îndeplinește sarcini/are responsabilități în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale Budăi.

(2) Șeful de centru îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune furnizorului de servicii sociale sancțiuni disciplinare pentru salariații, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte locuințe protejate/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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și în baza delegării, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivelul județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la documentele strategice ale centrului (regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, proceduri de sistem și operaționale de la nivelul centrului și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului);
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate obligatoriu aplicabil.
- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la asistența socială a persoanelor adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor

activități, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;

- este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
 - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;
 - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;
 - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;
 - d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;

- urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate cadrul atelierelor ocupaționale, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- negociază și gestionează conflictele din cadrul serviciului social și din comunitate (în relația cu centrul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a centrului;
- asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii, și cu recomandările structurilor de verificare și control etc.;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
- are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
- cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliți indicatori în acest sens în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze la beneficiari simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

a) Comisia centrului

(1) Comisia centrului are o structură compusă din următorii membrii: șef centru, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți din rândul beneficiarilor aleși în mod democratic;

(2) Componenta nominală a comisiei se stabilește la propunerea scrisă a șefului de centru, înaintată conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

(3) Rolul comisiei este de a înainta o propunere conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la încetarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

b) Comitetul de sprijin

(1) În sprijinrea luării unei decizii cu privire la beneficiarii centrului, șeful de centru întrunește Comitetul de sprijin, care este o structură multidisciplinară compusă din specialiști din cadrul serviciului social. Componenta Comitetului de sprijin și Regulamentul de organizare și funcționare sunt stabilite de șeful de centru.

(2) Rolul Comitetului de sprijin este de a analiza și de a propune soluții cu privire la situațiile complexe, deosebite apărute în desfășurarea activităților care vizează beneficiarii din centru.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

asistent medical generalist (222101);

asistent social (263501);

pedagog de recuperare (235205);

infirmier (532103);

kinetoterapeut (226405);

psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Asistent medical - atribuții specifice :

- Colaborează și se consultă cu ceilalți asistenți medicali în vederea elaborării și defășurării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Participă la servirea mesei, sprijină și învață beneficiarul cum să mănânce și cum să se comporte în timpul mesei;
- Discută, sprijină și învață beneficiarul cum să-și dezvolte deprinderile de autoîngrijire;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Întocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale;
- Întocmește fișa beneficiarului lunar care cuprinde activitățile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistență socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică și oftalmologică, și alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă și monitorizează, fără a exista o relație ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie, igienă corporală, spălat;
- Să presteze activitatea de ofițer de serviciu conform programării anticipate, iar în situația de excepție să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia;
- Monitorizează distribuția în condiții igienice a hranei la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa;
- Monitorizează modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regimul alimentar recomandat;
- Participă/intervin alături de infirmieri, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitație psihomotorie, în vederea depășirii situației de criză;
- Acordă primul ajutor în situația de urgență sau cheamă salvarea dacă situația o impune;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;
- Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale ;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru ;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale ;

- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii predării acestora spre distrugere firmei specializate de colectare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto – contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor(bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spații de locuit beneficiari,holuri, balcoane,etc) și a echipamentelor de protecție;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen și consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor depedenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierelor atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile.
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea instituției;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situații;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată,perioada de utizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura(sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate
- Consemnează refuzul medicației de către un beneficiar în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris șefului de centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice cabinetului medical;

- Întocmește raportul de tură care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți cu beneficiarii;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte, etc.) de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați pe tronsonul care își desfășoară activitatea;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Respectă programul de lucru și predă tura colegului de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Colaborează și se consultă cu ceilalți asistenți medicali;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.
- Colaborează și se consultă cu ceilalți asistenți medicali;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Asistent social - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare (secțiunea socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiarii găzduiți în centru;
- Completează lunar Fișa beneficiarului;
- Realizează activitățile de informare și consiliere socială:
 - regulamentul de ordine și funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite de centru, conținutul contractului de servicii;
 - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
 - menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
 - demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
 - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 - obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
 - activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Oferă asistență individuală beneficiarilor din centru pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Face demersurile necesare pentru obținerea/reînnoirea:
 - documentelor de identitate/stare civilă;
 - deciziei de pensionare (de drept/invaliditate);
 - certificatului de încadrare în grad de handicap.
- Completează contractele de servicii/acte adiționale, angajamente de plată pentru beneficiari;
- Cunoaște procedurile de lucru și contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalți specialiști;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația rezidenților;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;

- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor; rezultatele se consemnează la dosarul beneficiarului;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației rezidentului și colaborează cu managerul de caz;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul centrului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii)
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenților din instituție;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

c) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Să presteze activitatea de ofițer de serviciu conform programării anticipate, iar în situația de excepție să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia;
- Activitățile se desfășoară cu preponderență în camerele beneficiarilor, care au ca scop desfășurarea activităților comune (atelier ocupational), săli de activitate, în aer liber, în funcție de dorințele și nevoile beneficiarilor;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al beneficiarilor după cum urmează:
 - activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - activități de menținere/dezvoltare deprinderilor de mobilitate;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune abeneficiarilor și stabilire a relațiilor;
 - activități de menținere/dezvoltare a nivelului de educație, pregătire pentru muncă.
- Întocmește lunar împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Fișa beneficiarului care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;
- Organizează și desfășoară activități de terapie ocupatională sub îndrumarea psihologului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură distribuția corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activitățile din cadrul atelierului;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupatională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza locul în care își desfășoară activitatea și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena atelierului și a spațiilor aferente;
- Răspunde de prezența beneficiarilor în atelier în intervalul alocat terapiei ocupationale;
- Răspunde de siguranța beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Urmărește consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor străine în centru, cu excepția vizitatorilor (membri de familie, prieteni, cunoștințe a beneficiarilor), personalului de serviciu repartizat și organelor de control abilitate;

- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele referitoare la protecția beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fișe de monitorizare, fișa beneficiarului, graficul lunar de curățenie, programul de activități pentru o viață activă, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea relațiilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Însoteste beneficiarii pe perioada excursiilor;
- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) Infirmier - atribuții specifice:

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Colaborează și se consultă cu ceilalți infirmieri în vederea elaborării și desfășurării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile desfășurate în tura de serviciu cu durata afectată acestora pe care la sfârșitul lunii o va depune la asistența socială în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Întocmește raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire, și ajută la formarea bunelor deprinderi;
- Asigură schimbarea poziției beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește paturile, dormitoare și sala de mese ;
- Predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;

- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziților.
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Participă/intervin alături de asistenții medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitație psihomotorie, în vederea depășirii situației de criză;
- Desfășoară activități de abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional prin dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, dezvoltarea abilităților de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor/brațelor/picioarelor) și a abilităților oral – motorii, instruirea privind folosirea dispozitivelor asistive ;
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează :
 - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate ;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc) ;
 - sprijin pentru asigurarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului, însoțind asistentul medical ;
 - sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc) ;
 - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături ;
 - sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală și le predă pe bază de tabel fiecărui beneficiar ;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii ;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Desfășoară activități privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa în sala de mese, deasemeni asigură hidratarea în permanență a beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează cu atenție beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru și predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora.
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată având o atitudine principială față de aceștia;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație ;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;

- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare ;
- Întocmește raportul de tură;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

e) Kinetoterapeut - atribuții specifice:

- Analizează fișele medicale și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- Realizează evaluarea inițială la recomandarea medicului specialist și completează Fișa de evaluare cu ceilalți specialiști din centru;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat, pentru beneficiarii găzduiți în centru;
- Întocmește și completează pentru fiecare asistat Fișa beneficiarului;
- Folosește metode și mijloace de lucru eficiente în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- Stabilește planul de tratament specific, programul de recuperare, locul, timpul și modul de desfășurare (individual, la pat, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa pluridisciplinară și propune spre aprobare șefului de centru desfășurarea acestuia;
- Folosește adecvat și eficient aparatele și utilitățile de sala de kinetoterapie;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie;
- Face propuneri privind adaptarea spațiului și a materialelor folosite de către beneficiar în funcție de competențele lui motorii;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu aceștia și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii referitoare la protecția beneficiarilor;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unității;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

f) Psiholog– atribuții specifice:

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc.; participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- Întocmește fișa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea Planului personalizat sau alte planuri care se impun conform legislației în vigoare;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv.
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Întocmirea și înregistrarea instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității.
- Participă la ședințele solicitate de specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau de formare;
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor și le vizează;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale unității și le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Poate face parte din Comisia centrului;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;

- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- administrator
- spălătoreasă
- muncitor calificat

a) Administrator – atribuții specifice:

- se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- întocmește în colaborare cu asistența medicală, contabilul șef, și bucătarul meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la comenzi de : alimente, materiale de reparații și curățenie, cazarmament, echipament, mobilier, etc.;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;

- face parte din Comisia de declarare și casare a bunurilor;
- face parte din Comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituției ;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile (îmbrăcăminte, etc) către beneficiarii din instituție și alte persoane din instituție numai pe baza bonurilor semnate de către contabil și șeful de centru;
- întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- întocmește fișa obiecte de inventar în folosință, F.A.Z., foi parcurs, bonuri de consum/transfer-dubluri, fișe de echipare adulți, grafice de lucru pe categorii de personal, carnete N.I.R.-dubluri, caiet de evidență a deplasărilor;
- calculează foile de parcurs și confruntă aprobările de alimentare și eliberările de carburant înscrise în foia de parcurs cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- participă la cursuri de igienă;
- realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului șef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- respectă programul de lucru;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;

- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Spălătoreasă – atribuții specifice:

- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând mașina de cusut și cusutul manual) și după ce le calcă;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie și sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități. specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

Muncitor calificat

c) Muncitor calificat – muncitor bucătărie-atribuții specifice

- Se prezintă la programul de lucru la timp, în stare corespunzătoare, semnează condica de prezență atât la venire cât și la plecare, în caz de absență să anunțe urgent șeful de centru și să motiveze cât mai rapid absența;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Să aibă toate analizele medicale efectuate la termenele stabilite de lege și să poarte echipamentul de protecție;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

- Respectă cu strictețe normele de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor;
- Coordonează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria instituției ;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazia de alimente, fișa de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Să menționeze în fișa de alimente temperatura de pregătire a alimentelor preparate în ziua respectivă conform rețetarului cadru utilizat,
- Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare ;
- Ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, controlează zilnic calitatea produsului obținut;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Să anunțe asistentul medical, medicul de schimbarea stării de sănătate care ar conduce la neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu (răni la nivelul epidermei, răceli, stări gripale, etc);
- Să anunțe de urgență șeful de centru atunci când iau la cunoștință de un abuz asupra unui beneficiar din partea unui salariat sau o persoană din afara centrului;
- Să nu abuzeze, exploateze, agreseze verbal sau fizic beneficiarii, să aibă o conduită corespunzătoare față de șefi cât și de colegi;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (șef centru, administrator, medic, asistent medical, ofițer de serviciu pe unitate) și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau ofițerul de serviciu pe unitate;
- Răspunde de modul cum a fost efectuată curățenia înregistrând în formularul îndosariat produsele de dezinfecție și curățenie folosite, data efectuării curățeniei, suprafețele și obiectele de inventar igienizate ;
- Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă și participă la prepararea acestora;
- Nu are voie să înstrăineze sau să depoziteze alimente în alte spații și obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și administratorul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile cunoscute ca urmare a prelucrării acestora de către șeful de centru în ședințe asumându-le sub semnătură în procesul verbal;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale

d) Muncitor calificat - muncitor întreținere -atribuții specifice

- execută lucrări de reparații și întreținere și alte activități gospodărești, la solicitarea administratorului și șefului de centru, cu respectarea normelor de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
- respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în ininta unității cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate.
- este obligat să păstreze confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

e) Muncitor calificat – cu atribuții de fochist-atribuții specifice

- asigură temperatura de 18-20 grade în centru pe perioada octombrie-aprilie ;
- asigură apa caldă pentru spălătorie și baie, conform graficului;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- predă serviciul pe bază de proces verbal;
- are grijă de instalația de gaz metan;
- sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- se respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
- nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- respectă Codul de etică a personalului contractual;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

f) Muncitor calificat – paznic-atribuții specifice

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale rezidenților) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, carte de identitate);
- Verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- În cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- După ora 18.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la ora 21.00 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- Se asigură că la ieșirea din instituție beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- În situația revenirii beneficiarului în instituție după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarului din/în instituție și anunță conducerea centrului/ supraveghetorul de noapte;
- Nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;
- Nu va permite ieșirea din instituție a mașinilor după ora 16.00, decât cu aprobarea conducerii instituției;
- Are grijă ca personalul instituției/beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea instituției;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate.
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acționează în conformitate cu standarde specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

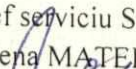
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul județean;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

Director General Adjunct,

Ioan TICU

Șef serviciu S.P.A.D.
Elena MATEI


Întocmit,
Șef Centru
Maria Corina GITLAN

Inspector,
Alina Nicoleta ALEXANDRU
