



Municipiul Iasi, Str. Vasile Lupu 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

Avizat,
Director General

Ion Florin



**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani
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 Popricani

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 Popricani**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani**, 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, instituție acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001110-23.05.2014. Serviciul social are sediul în strada Trandafirului nr. 35, satul/comuna Popricani, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani 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 41 de persoane adulte cu dizabilități, 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 Popricani 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;
- educație/pregătire pentru muncă;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- 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 Popricani** 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -anexa 1;

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani** deține Avizul nr. 9182/ANPD/06.11.2019, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 402/20.11.2019, 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 Popricani** 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 obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani, 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 Popricani** sunt 41 persoane adulte cu dizabilități, de gen diferit, încadrate în grade și tipuri diferite 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 operaționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași

privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituției;
- copie de pe actul de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces al 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-PIRIS;
- 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 din cadrul primăriei de la domiciliul legal;
- investigațiile paraclinice (dacă este cazul);
- 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-PIS, elaborat de către specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă pentru Persoane 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 legislației în vigoare.
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare.
- documentul care atestă reprezentarea legală.

(b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani 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;
- 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 ai 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.

- existența unui Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială revizuit, după caz;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip centru de îngrijire și asistență;
- Planul individual de servicii care conține măsura recomandată.

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 solicitantului în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani se face pe baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în serviciile sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Popricani se vor efectua cu aprobarea conducerii Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate.

În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată pe îngrijiri paleative, în cazul în care nu poate fi transferat, i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele 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 Popricani sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Quantumul 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 plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Condiții de suspendare/încetare 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 obligatorii de calitate 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 de 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 Popricani au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- 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;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să fie protejați împotriva riscului de neglijare, exploatare, violență și abuz;
- să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii și protecției în serviciul social și au dreptul de a depune sesizări, reclamații în caz de nemulțumire;
- să li se acorde asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- să li se asigure sprijin adecvat în situații de risc;
- să li se asigure tratament egal fără nicio discriminare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani, 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, Codul de Etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program etc.);
- să respecte curățenia, ordinea și liniștea în cadrul centrului;
- să păstreze integritatea și buna funcționare a dotărilor serviciului social;
- să manifeste înțelegere și respect față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat.

*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 Popricani** 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;
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, inclusiv 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 încălțăminte;
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 (în vizite, la biserică, la 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/reprezentant legal 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. informează anual beneficiarii sau reprezentanții legali asupra activităților serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și oricăror aspecte considerate utile;
4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislația în vigoare privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal a beneficiarilor;
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, a informațiilor furnizate și primite de la beneficiari sau 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. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;
 9. efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare;
 10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a acestora și a Convenției ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniilor beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.
- 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. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
 4. 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, Codul de Etică, Drepturile beneficiarului);
 5. întocmirea rapoartelor de activitate;
 6. 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 referitoare la 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani** funcționează cu un număr de **41** posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 402/20.11.2019, 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:
 - asistent medical- 4 posturi;

- asistent social – 1 posturi;
 - infirmier–17 posturi;
 - pedagog de recuperare - 4 posturi;
 - psiholog - 1 post;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- administrator - 1 post;
 - spălătoreasă – 1 post;
 - magaziner -1 post;
 - muncitor calificat – 9 posturi;
 - șofer - 1 post .

*Notă: atribuțiile de paza pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Popricani sunt asigurate de către muncitorii calificați la întreținere – fochiști, din cadrul C.I.A.P.A.D. Popricani.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- 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 și reprezentanților legali cu privire la documentele strategice din cadrul serviciului social și ale Direcției Generale de Asistență

- Socială și Protecția Copilului (Regulament de Organizare și Funcționare, Codul de Etică, procedurile operaționale și de sistem);
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime de calitate obligatorii 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 de informare anuală 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 persoanele 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 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 ne-economice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate în activitățile de terapie ocupațională, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Institue un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- Negociază și gestionează conflictele din cadrul unității 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, materiale de informare, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate și cu recomandările structurilor de verificare și control, Codul de Etică 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 centru, 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 și acord scris al angajatului), 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: șef centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Iași, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți din rândul beneficiarilor aleși în mod democratic;
- (2) Componența nominală a comisiei se stabilește la propunerea scrisă 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 sprijinirea 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. Componența 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:

- a) asistent medical generalist (222101);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmier (532103);
- d) pedagog de recuperare (235205);
- e) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte 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 specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Asistent medical generalist - atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- 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 și a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Monitorizează distribuirea în condiții igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Participă la servirea mesei, ajută și învață beneficiarii despre modalitatea de corectă de a mânca și a se comporta în timpul mesei;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului și a regimului alimentar;

- Participă alături de infirmieri la imobilizarea beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, punând în pericol viața sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicației sedative (dacă aceștia au recomandat medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situație de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- Însoțește beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării și stabilirii medicației;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;
- Administrează 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;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto – contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară; discută, învață și sprijină beneficiarii în dezvoltarea abilităților de autoîngrijire;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, 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 distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți 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 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 anti-epidemice;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea instituției;

- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
- 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 utilizare, 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 gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Atunci când sunt ofițeri de serviciu verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice în cabinetul 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;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, lovirii, 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;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;

Asistent social - atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Realizează evaluarea socială inițială, periodică și finală și ori de câte ori este nevoie a persoanelor adulte, utilizând metode, tehnici și instrumente de lucru specifice, cu respectarea confidențialității;
- Întocmește contractele de servicii/acte adiționale pentru beneficiari;

- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare planul personalizat;
- Întocmește programul individual de (re)integrare;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Personalizat;
- Monitorizează realizarea activităților din Planul Personalizat;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația beneficiarilor;
- Informează, facilitează și face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilități în vederea obținerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării și eliberării documentelor de identitate, când situația o impune;
- 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 și comunitate;
- Informează beneficiarii sau reprezentanții legali cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare, serviciile și facilitățile oferite de centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor și procedurile de lucru;
- 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;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarilor;
- Desfășoară activități de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piața muncii pentru beneficiarii care pot fi integrați profesional;
- Facilitează integrarea pe piața muncii a beneficiarilor selectați din rândul absolvenților cursurilor de formare profesională organizate;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii pe o perioadă de 2 luni de la data angajării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unității;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu dizabilități și acționează în echipă pluridisciplinară 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 desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- 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) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași – Serviciul pentru Persoane Adulte în Dificultate;
- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști din centru procedurile de lucru;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din instituție;
- 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 serviciul social sau în afara acestuia;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea serviciului social (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului.

c) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmește lunar fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia și se va regăsi la dosarul social;
- Activitatea se desfășoară cu preponderență în camerele beneficiarilor și în spațiile care au ca scop realizarea de activități comune, în aer liber, în funcție de nevoile și dorințele acestora;
- Organizează împreună cu echipa multidisciplinară programe de terapie ocupațională, în funcție activitățile desfășurate;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activități în funcție de aptitudini și interese;
- Programează și organizează desfășurarea activității zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților cu beneficiarii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităților cu beneficiarii, 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 activități;
- Comunică obiectivele de atins 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 spațiul de locuit și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena spațiilor aferente activităților;
- Răspunde de prezența beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea trimestrială și anuală a fiecărui beneficiar care participă la acest program;
- Propune în cadrul echipei pluridisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Întocmește un caiet de activitate în care menționează observațiile individuale asupra fiecărui beneficiar;
- Completează toate documentele prevăzute în Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicați în activitățile ocupaționale;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Centrului, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului.

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 cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Întocmește raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire, și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;

- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp și pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește paturile, dormitoarele și sala de mese;
- Predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul care i-a fost încredințat;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, care prin acțiunile lor își pun viața sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlați beneficiari;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- 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 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;
- Desfășoară activități privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese și asigură hidratarea în permanență acestora;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească și să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiuni/distrugerii produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii a unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăsește locul de muncă până nu 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;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

e) Psiholog - atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității, modul de realizare a activităților desfășurate de pedagogii de recuperare);
- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul unității, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor (anual sau ori de câte ori situația o impune);
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup privind dezvoltareproceselor de autocunoaștere, stimularea proceselor cognitive, medierea conflictelor, menținerea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos, etc.;
- Realizează informarea/reinformarea beneficiarilor despre Regulamentul de Organizare și Funcționare, drepturile și obligațiile beneficiarilor, Codul de Etică, procedurile de lucru (învoire, plecare fără permisiune, abuz, etc);
- Menține legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluția acestora în cadrul serviciului social;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la elaborarea și diseminarea procedurilor operaționale de lucru ale serviciului social;
- Inițiază și coordonează programe de terapie ocupațională;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Solicită avizul medicului psihiatru și urmărește evoluția beneficiarilor examinați;
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Oferă îndrumare și sprijin instructorilor de terapie ocupațională și animatorilor socio-educativi în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planului Personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- Monitorizează gradul și modul de îndeplinire a obiectivelor și activităților propuse în Planului Personalizat;
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează și monitorizează programe de activități recuperatorii și de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Îndrumă infirmierul și asistentul medical (când este cazul) în activitatea de îngrijire și asistență a beneficiarilor în scopul respectării particularităților de personalitate ale persoanelor adulte cu dizabilități;

- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Personalizat.
- Aduce la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal 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;
- 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, conferințe, întâlniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii serviciului social;
- 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 Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator
- spălătoareasă
- muncitor calificat
- șofer
- magaziner

a) Administrator – atribuții specifice:

- Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curățenie 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 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 existente în serviciul social;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, contabilul șef, și bucătarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- 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;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- 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 protecția muncii și P.S.I.;
- 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;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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 rufe 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;
- 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 sanitar;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

c) Magaziner - atribuții specifice:

- 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 (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social și alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil și șeful de centru;
- Gestionează bunurile valorice de carburant (BCVA);

- Eliberează BCVA pe baza aprobării data pe foia de parcurs și a semnăturii conducătorului auto căruia i s-a eliberat acestea și consemnează în mod obligatoriu în bonul de consum, numărul și seria bonurilor, acestea purtând semnătura conducătorului auto;
- 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;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor și a alimentelor din gestiunea sa;
- Întocmește recepții pentru toate produsele din gestiune și predă originalul la contabilitate;
- Întocmește stocurile și scade din fișe consumurile;
- La eliberarea bunurilor are obligația să respecte bonul de consum/lista de alimente;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește zilnic stocul de alimente, scade din fișe consumurile de alimente;
- Întocmește recepțiile la primirea mărfurilor și bonurile de consum la ieșirea lor din gestiune;
- Urmărește termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea și prețurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea și conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligația de a asigura termometrizarea frigiderelor și de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora, în spațiul unde își desfășoară activitatea;
- Este gestionar al BCF-urilor;
- Efectuează controlul medical periodic și la nevoie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală, contabilul șef și bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatentei;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime, Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcinile/atribuțiile/responsabilitățile specifice postului în cadrul serviciului social;

d) Muncitor calificat

Muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, administrator, magaziner și un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- 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 magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare și răspunde de acest circuit;
- 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, ofiter de serviciu) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/asistentul medical;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- 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 alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spațiile special amenajate așa cum sunt prevăzute de organele de control (Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară etc), fără a le depozita în alte spații neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru, administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Organizează și răspunde de educarea și îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;

- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), 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

- 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;
- 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;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

f) Muncitor calificat - muncitor întreținere

- Execută lucrări de reparații și întreținere și alte activități gospodărești, la solicitarea administratorului și șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea centrului rezidențial;
- 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;
- 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;

- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii de Calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

g) Șofer – atribuții specifice:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru mașina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii, iar în situația în care transportă beneficiari, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul serviciului social;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara centrului rezidențial fără aprobarea conducerii;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență tehnică mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă;

- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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 minime de calitate aplicabile.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul 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
Elena MATEI

Întocmit
Șef centru Poiată Lucian Gabriel

Inspector Mendelovici Alin