



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



Municipiul Iași, 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 al

serviciului social cu cazare



**Locuința Maxim Protejată
pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1
„Galata”
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, Iași
Cod Serviciu Social - 8790 C.R. -D-VII**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”

ARTICOLUL 1

Definiție

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

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1” Galata” este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale ” Gulliver”, Iași.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 “Galata”, cod serviciu social 8790 C.R. -D-VII, parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „ Gulliver”, cu sediul în strada Azilului nr. 1, mun. Iași, jud. Iași, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, instituție acreditată conform certificatului de acreditare seria AF nr. 001110 din data de 23.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”- este un serviciu social de interes județean care asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viață independentă. Locuința maxim protejată asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Galata”, Iași, la sediul acestuia, în spațiu liber sau după caz, în locuința maxim protejată.

Principalele servicii/activități acordate în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata” și/sau Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu

Dizabilități "Galata", Iași sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii:

- 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;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune;
- deprinderi pentru dobândirea independenței economice;
- educație/pregătire pentru muncă;
- integrare și participare socială și civică;
- protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului;
- protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asistență adecvată în stare terminală și în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata" este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 403/20.11.2019, deține aviz de înființare emis de Autoritatea Națională pentru Persoane cu dizabilități nr. 9176/ANPD/06.11.2019, funcționează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială Iași și se află în coordonarea metodologică a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități Copii și Adoptii.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata", funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata" 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 neglijării, 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) promovarea unui model de viață independent al persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea locuinței protejate cu serviciile de asistență socială de pe raza județului Iași și cu alte instituții servicii sociale din țară după caz.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata" sunt 6 persoane adulte cu dizabilități, cu tipuri și grade diferite de dizabilitate, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere în locuința maxim protejată sunt în conformitate cu Procedura operațională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare a persoanelor adulte cu dizabilități:

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului poate conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie după actul de identitate, căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după actele de identitate și stare civilă 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 – P.I.R.I.S.;
- 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 serviciile de asistență socială de la primăria de domiciliu a solicitantului;
- investigații 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 – P.I.S., 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 legislației în vigoare;
- documentul care atestă reprezentarea legală.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata” 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 respectiva locuință protejată 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 Locuința Maxim Protejată se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliul persoanei ori în comunitate;
- să nu necesite personal medical calificat în stabilirea și monitorizarea programelor terapeutice individualizate (îngrijiri paliative sau afecțiuni care necesită supraveghere permanentă din partea personalului medical de specialitate);
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- existența documentului care atestă reprezentarea legală, în cazul în care persoana este lipsită de discernământ;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în Locuința Maxim Protejată 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 au susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;
- existența Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială revizuit;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip locuință protejată;
- Planul Individual de Servicii care conține măsura recomandată;

***Mențiune:** la admiterea într-o Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași (în funcție de progresul beneficiarului instituționalizat în locuințele protejate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași).

c) Admiterea solicitantului în Locuința Maxim Protejată 1 "Galata" se face pe baza Dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași, conform procedurii operaționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare a persoanelor adulte cu dizabilități.

Excepții: admiterea în regim de urgență în Locuința Maxim Protejată pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități se va efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași în situații justificate.

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

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

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu handicap asistați în cadrul locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul Serviciului Financiar - Contabil.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 se poate face în interesul acestuia ținându-se cont de:

- Rezultatele reevaluarilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat de viitor;
- Respectarea prevederilor standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 2, aprobate de Ordinul 82/2019;
- De prevederile procedurii operaționale privind încetarea acordării serviciilor pentru persoane 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 Ordine și Funcționare;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informate, în timp util și în termen accesibil, asupra:
 - drepturilor și facilităților sociale;
 - măsurilor legale de protecție;

- situațiilor de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor și a variantelor de intervenție;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale, dacă este cazul;
- regulamentului de ordine și funcționare, codului etic, regulilor aplicabile la nivelul locuinței maxim protejate;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să primească serviciile prevăzute în Planul Personalizat de Viitor/Planul de Locuire în Comunitate și în Contractul de Servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz, violență, exploatare și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, în funcție de capacitatea sa de discernământ;
- k) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- l) de a formula sugestii/reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- m) să li se asigure tratament egal fără nici o discriminare;
- n) să li se acorde asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii
- m) să li se acorde sprijin adecvat în situații de risc;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata", 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, la reevaluarea și revizuirea planului personalizat de viitor;
- 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 de Viitor;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte R.O.F, Ghidul beneficiarului, regulile aplicabile la nivelul locuinței protejate- (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.)
- să aibă un comportament civilizată;
- să manifeste înțelegere și respect față de ceilalți colegi și față de personalul angajat al locuinței;
- să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile locuinței protejate la care au acces;

- să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul locuinței protejate;
 - să păstreze integritatea și buna funcționare a locuinței protejate și a bunurilor din dotare;
 - să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile individuale de dezvoltare, normele generale de securitate și sănătate aplicabile în cadrul locuinței protejate, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă;
- *ținându-se cont de discernământul și capacitatea de exercițiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I "Galata" 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 - alimente pentru prepararea hranei de către beneficiari, sub îndrumarea personalului de specialitate, conform preferințelor lor și în condiții adecvate;
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 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 atingerii unui maxim posibil de independență. Specialiștii din Locuința Maxim Protejată planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat de Viitor. Activitățile sunt menționate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către șeful de centru și din punct de vedere al evoluției beneficiarului de către managerul de caz; 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;
7. 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;
8. abilitare și reabilitare - kinetoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc.;
 9. îngrijire și asistență: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, încălțat/descălțat, 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 specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasări în interior/exterior și inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii, sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj, sprijin pentru comunicare;
 10. dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;
 11. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unei 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;
 12. dezvoltarea/consolidarea 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;
 13. dezvoltarea/consolidarea 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;
 14. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții etc;
 15. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții și tehnici privind îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA și altele;

16. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, scaun de mers), achiziționarea de bunuri;
 17. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune: 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, educație sexuală, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;
 18. dobândirea independenței economice: activitățile constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestionare a resurselor proprii;
 19. educație/pregătire pentru muncă: activitățile constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la activități de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele sau abilitățile practice sau sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ în vederea încadrării și păstrării locului de muncă, consiliere pre și postangajare, consiliere juridică, organizare de grupuri de suport;
 20. implicare și participare socială și civică: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite și altele;
 21. 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;
 22. asistență în cazul beneficiarului aflat în stare terminală și 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. locuința protejată deține și pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;
 2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
 3. utilizează ghidul beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarului sau reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite;
 4. informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și oricăror aspecte considerate utile;
 5. elaborează de rapoarte de activitate;
 6. întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare, Fișa beneficiarului, Planul Personalizat de Viitor care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările, rezultatele obținute și concluzii.
- 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/reprezentanții legali asupra drepturilor lor;
 2. aplică Codul de Etică;
 3. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, 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 datelor personale ale beneficiarilor, informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali.
 6. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
 7. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;
 8. respectă confidențialitatea cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;
 9. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
 3. implementarea metodei managementului de caz;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al serviciului social, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
5. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Proceduri, Codul etic, Drepturile beneficiarului);
6. întocmirea rapoartelor de activitate;
7. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței maxim protejate prin realizarea următoarelor activități:

1. activități de asigurare a medicației necesare și materialelor sanitare, precum și depozitarea acestora;
2. asigurarea prezenței salariaților prin efectuarea graficelor de prezență, programarea anuală a concediilor de odihnă;
3. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
4. activități în ce privește înhumarea beneficiarilor decedati în situația când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceștia nu au nici un 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.

* **Notă:** *Activitățile de găzduire, alimentație, asistență pentru sănătate, informare, evaluare, monitorizare, îngrijire și asistență, implicare și participare socială și civică se desfășoară în cadrul locuinței maxim protejate;

*Activitățile de informare și consiliere social/servicii de asistență social, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune, dobândirea independenței economice, educație/pregătire pentru muncă se desfășoară de către/în colaboarare cu Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități „Galata” Iași, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz în locuința maxim protejată.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver” funcționează cu un număr de 6 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 403/20.11.2019, iar categoriile de personal sunt după cum urmează:

a) personal de conducere: -

*Notă: Atribuțiile de conducere sunt asigurate de către șeful de centru din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență "Gulliver".

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

▪ psiholog – 1 post

▪ pedagog de recuperare – 4 posturi

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

▪ administrator – 1 post

*Notă: atribuțiile de conducere, asistent social, magaziner, psihopedagog, asistent medical, infirmier pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”, sunt asigurate de către:

- șeful de centru din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență "Gulliver";

- asistentul social din cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Galata”;

- kinetoterapeut de la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 3 „Galata”;

- psihopedagogul de la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 3 „Galata”;

- asistentul medical de la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;

- șofer din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;

- infirmierul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;

- magaziner din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Galata” sau din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență "Gulliver";

-muncitor necalificat din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 3 „Galata” sau din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență "Gulliver";

(2) Întreg personalul din cadrul Locuinței Protejate Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata” îndeplinește sarcinile specifice posturilor și pentru celelalte servicii sociale din structura Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata” este șeful de centru din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver” .

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

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

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune furnizorului de servicii 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 rezidențiale/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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- 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;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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 publice de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivelul județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură informarea atât personalului, cât și beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la documentele strategice ale locuinței protejate (Regulamentul de ordine și funcționare, codul etic, procedurile de sistem și operaționale)
- asigură încheierea cu beneficiarii/reprezentanții legali a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității unității rezidențiale;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;

- asigură, în cadrul instituției pe care o 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 ONU;
- 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 de Viitor (PPV) 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 de Viitor, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași;
- întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași;
- întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);

- menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași;
- aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta serviciului social;
- 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 pentru terapie ocupațională, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- negociază și gestionează conflictele din cadrul 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, materiale informative, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii și cu recomandările de verificare și/sau control, Codul etic 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 centrul, 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 experiența 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

Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 “Galata”

(1) Comisia Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 “Galata” are o structură compusă din 5 membri și cuprinde: șef centru, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, managerul de caz sau un reprezentant al personalului Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 “Galata” și 2 reprezentanți din rândul beneficiarilor aleși în mod democratic;

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

(3) Rolul comisiei este de a formula o propunere conducerii Direcției de Asistență 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 locuința protejată, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau pentru personalul locuinței protejate.

b. Comitetul de sprijin

(1) În sprijinirea luării unei decizii cu privire la beneficiarii locuinței maxim protejate, șeful de centru întrunește Comitetul de Sprijin, care este o structură multidisciplinară ce are în

componenta sa specialiști din cadrul serviciului social. Componenta Comitetului de sprijin și Regulamentul de organizare și funcționare sunt stabilite de Șeful de centru.

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

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate:

asistent medical generalist (222101);

asistent social (263501);

infirmier (532103);

pedagog de recuperare (235205);

psihopedagog (263412);

kinetoterapeut (226405);

psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Asistent medical - atribuții specifice :

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat de Viitor;
- Identifică 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, refuzul beneficiarului de a lua medicația;

- Întocmește fișa beneficiarului lunar care cuprinde activitățile efectuate, durata lor, 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;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului
- Participă 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 recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- Prezintă medicului beneficiarul venit la consultație;
- 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 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;
- Desfășoară cu beneficiarii activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA și altele;
- Derulează cu beneficiarii activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuz fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane, etc.) ;
- 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 cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierei atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea instituției;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situații;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de 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;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris șefului de centru;
- Întocmește raportul zilnic 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 consolidare/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, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;

Sarcini/atribuții/activități generale:

- Colaborează și se consultă cu ceilalți asistenți medicali;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și membrii familiei/reprezentanți legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- 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.
- Asistentul medical din cadrul Locuintei Maxim Protejate 4 „Galata” desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului și la celelalte servicii sociale existente în cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

b) Asistent social - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare (secțiunea socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Participă la elaborarea, revizuirea Planului Personalizat de Viitor, Planului de locuire în comunitate al beneficiarului, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- Completează împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Fișa beneficiarului;
- Desfășoară activități de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
 - regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, serviciile și facilitățile oferite de unitate, conținutul contractului de servicii;
 - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
 - menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
 - demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
 - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 - obținerea legitimațiilor și biletelor de transport, unde este cazul;
 - activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

- Oferă asistență individuală beneficiarilor din locuința protejată pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Desfășoară activități de consiliere socială a beneficiarului în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau în comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al beneficiarilor serviciului social prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluării sociale, ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
- 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 ale beneficiarilor;
- Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea locuri de muncă, îndrumă și sprijină beneficiarii în procesul de angajare și pentru menținerea locului de muncă;
- Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării;
- Sprijină beneficiarii în demersurile necesare pentru obținerea/reînnoirea
 - documentelor de identitate/stare civilă;
 - deciziei de pensionare (de drept/invaliditate);
 - certificatului de încadrare în grad de handicap sau a altor documente;
- Completează contractele de servicii/acte adiționale, angajamentele de plată pentru beneficiari conform legislației în vigoare, procedurilor de lucru specifice, standardele specifice minime de calitate obligatorii;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării de servicii;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași cu privire la situația beneficiarilor serviciului social;
- Realizează păstrarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru și managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor serviciului social;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Locuinței Protejate, în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași sau din cadrul altor instituții;

- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul L.P.;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din locuință, elaborează situații și statistici la solicitarea șefului de centru, al Direcției generale de Asistență socială și Protecția Copilului sau a altor instituții abilitate;
- 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);
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/aparținătorii în lucrul cu beneficiarul
- Sesizează prompt șefului de centru orice încălcarea a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor 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;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării, dacă este cazul;
- Îndeplinește sarcinile specifice postului în cadrul locațiilor serviciului social;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;

- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
- 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) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:

- Îndeplinește sarcinile specifice postului în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii existente, a legislației în vigoare și a procedurilor de lucru ale locuinței maxim protejate asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Identifică obiectivele de recuperare și stabilește activitățile specifice de stimulare și recuperare, de formare/dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală și socială/viață independentă ale beneficiarului ținând seama de timp, resurse necesare, condiții minime de mediu pentru asigurarea confortului fizic și psihic al acestuia și oportunitățile comunității;
- Participă la elaborarea/revizuirea planului personalizat de viitor și planului de locuire în comunitate al beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- Proiectează programul de derulare a activităților specifice și îl adaptează în funcție de particularitățile beneficiarului și de situațiile nou apărute;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personalizat de viitor al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al acestora după cum urmează:
 - activități de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive
 - activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor
 - activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare
 - activități de dezvoltare/consolidare deprinderilor de mobilitate
 - activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire
 - activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire
 - activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor
 - activități privind dobândirea independenței economice
 - activități de dezvoltare/consolidare a nivelului de educație, pregătire pentru muncă
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;
- Supraveghează beneficiarii pe timp de noapte și îi trezește conform programului individual;
- Întocmește lunar împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Fișa beneficiarului;
- Primește prin lista de alimente, alimentele necesare preparării hranei beneficiarilor de la magazia Centrului de Îngrijire și Asistență ”Gulliver”;

- Completează documentele și instrumentele de lucru la timp, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor specifice minime obligatorii existente și procedurilor de lucru specifice;
- Informează permanent echipa multidisciplinară, responsabilul și managerul de caz asupra evoluției beneficiarului;
- Comunică cu beneficiarii serviciului social în funcție de nevoile de comunicare și caracteristicile acestora (sex, vârstă, nivelul de dezvoltare biologică, psihologică și socială, starea de sănătate, gradul de deficiență, tipul deficienței, tipul de dependență, situația socială și economică etc) cu profesionalism, promptitudine și nediscriminativ;
- Sesizează prompt șeful de centru orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului social sub coordonarea șefului de centru la elaborarea misiunii serviciului social, al ghidului beneficiarului, și a procedurilor operaționale de lucru specifice serviciului social;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei locuinței protejate, în vederea analizării încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul serviciului social, cu specialiștii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu alți colaboratori din afara serviciului social;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea relațiilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Asigură utilizarea eficientă a resurselor și bunurilor din dotare;
- Răspunde pentru bunurile de inventar și de întreținerea aparaturii din dotare;
- Respectă tehnica de folosire a aparaturii din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului /a șefului de centru privind apariția unor defecțiuni la echipamentul și aparatura din dotare;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, R.O.F., Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în serviciul social în funcție de situația creată;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

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

d) Psihopedagog atribuții specifice:

- Îndeplinește sarcinile specifice postului în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii existente, a legislației în vigoare și a procedurilor de lucru existente în unitate asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat de Viitor;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Desfășoară activități de abilitare și reabilitare constând în terapia tulburărilor de limbaj, activități de tip vocațional/ocupațional;
- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor care constau în dezvoltarea elementelor din învățarea de bază (dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe) și dezvoltarea capacității de concentrare, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- Derulează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice pentru: organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării adecvate a emoțiilor;
- Întreprinde activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare: dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune: exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a se întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- Derulează activități pentru dobândirea independenței economice: exerciții pentru învățarea formelor de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii etc;

- Întreprinde activități pentru educație/pregătire pentru muncă: exerciții pentru ca beneficiarii să cunoască care sunt pașii necesarii pentru identificarea și păstrarea unui loc de muncă;
- Desfășoară activități pentru implicarea și participarea socială și civică: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
- Coordonează și monitorizează programe de activități recuperatorii și de integrare socială pentru beneficiari;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași conferințe, întâlniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în stardardele minime de calitate existente și a procedurilor de lucru specifice serviciului social;
- Monitorizează și înregistrează evoluția beneficiarilor în Fișa beneficiarului;
- Informează permanent echipa multidisciplinară, responsabilul și managerul de caz asupra evoluției beneficiarului;
- Anunță 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;
- Participă la cursuri de formare profesională;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul locuinței protejate sau în afara acestuia, înștiințează șeful de centru, conform procedurii;
- Sprijină metodologic activitatea pedagogilor de recuperare participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare beneficiar;
- Participă la planificarea și realizarea activităților majore cu caracter educativ în cadrul serviciului social, în colaborare cu ceilalți specialiști;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de centru în limita competențelor și a legalității;
- Respectă codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc);
- Aduce la cunoștință conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Realizează activități conform fișei postului la toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
- 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) 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 membrii echipei multidisciplinare a locuinței maxim protejate în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat de Viitor al beneficiarului;
- 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;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Îndrumă și supraveghează beneficiarii autonomi pentru igienizarea lenjeriei murdare și igienizează lenjeria murdară a beneficiarilor dependenți ;
- Sub îndrumarea asistentului medical va efectua combaterea paraziților dacă este cazul ;
- Intervine alături de asistentul medical pentru depășirea situațiilor de criză în cazul beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și care își pun viața sau integritatea fizică, a lor, a celorlalți beneficiari sau a personalului locuinței în pericol;
- 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 în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului, însoțind asistentul medical;
 - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- 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 cu beneficiarii privind dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire și asistență;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în living și asigură hidratarea în permanență acestora;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din locuința protejată 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 defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor 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;

Sarcini/atribuții/activități generale:

- Colaborează și se consultă cu tot personalul serviciului social;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și membrii familiei/reprezentanților legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată având o atitudine principială față de aceștia;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
- 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) Kinetoterapeut - atribuții specifice:

- Analizează fișele medicale și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- Realizează evaluarea inițială la recomandarea medicului specialist;
- Stabilește programul individualizat de recuperare și reabilitare, locul, timpul și modul de desfășurare (individual, la pat, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa pluridisciplinară și propune spre aprobare șefului de centru desfășurarea acestuia;
- Realizează un program săptămânal de activitate cu beneficiarii ce va conține: numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, data, ora și durata perioadei de recuperare, dar și evaluările/reevaluările și progresele realizate de beneficiari;
- Folosește metode și mijloace de lucru eficiente în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar aflat în terapie fișe individuale ce conțin evidența ședințelor de recuperare, evaluările, rezultatele obținute;

- Folosește adecvat și eficient aparatele și utilitățile de sala de kinetoterapie;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie;
- Face propuneri privind adaptarea spațiului și a materialelor folosite de către beneficiar în funcție de competențele lui motorii;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu aceștia și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unității;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
- 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.

g) Psiholog - atribuții specifice:

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc; participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- Întocmește fișa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea planului personal de viitor, planului de locuire în comunitate împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv.
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;

- Întocmirea și înregistrarea instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității.
- Participă la ședințele solicitate de specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași sau de formare;
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personal de Viitor, planului de locuire în comunitate și în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor și le vizează.;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității.);
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale unității și le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la planul personal de viitor, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Poate face parte din Comisia Locuinței Maxim Protejate;
- 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 D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului, cu specialiștii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași precum și cu familia lărgită a beneficiarului sau cu colaboratorii din afara instituției;
- Este direct responsabil de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/reprezentantului legal în lucrul cu persoana adultă cu dizabilități;

- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Realizează activități conform fișei postului la toate Locuințele Maxim Protejate din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
- 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 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator
- șofer
- magaziner
- muncitor calificat întreținere

- * **Notă:** atribuțiile de muncitor calificat întreținere, magaziner, șofer pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata” sunt asigurate de către:
- muncitorul calificat întreținere din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență “Gulliver” sau la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 3 “Galata”;
 - magazinerul din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență “Gulliver” sau de la Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Galata”;
 - șoferul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;

Administrator – atribuții specifice:

- Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți, nutrețuri etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției;
- Repartizează pe gestioni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;

- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- 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 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 de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- 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 PSI;
- 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 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.

Magaziner atributii specifice:

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza notelor de recepție semnate de membrii comisiei de recepție;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (echipament, cazarmament, etc) către beneficiarii din instituție și alte persoane din instituție numai pe baza bonurilor de consum semnate de șeful de centru;
- Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- 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 nota de recepție;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală și bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor cu ajutorul tehnologiei computerizate și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile cantitative din evidențele contabile;
- Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștința șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- Sesează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Predă toate bunurile de inventar și materialele aflate în gestiune, cu forme legale, la plecarea sa din instituție sau la trecerea în altă muncă;

- Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile de materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- Respectă programul de lucru stabilit;
- Acționează în conformitate cu Standardele 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.

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 instituției;
- 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 instituției 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.

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 instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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 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.

ARTICOLUL 13

Finanțarea Locuinței Maxim Protejate

(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 Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 "Galata" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Director General Adjunct,

Ioan TICU



Șef serviciu S.P.A.D.,

Elena Matei



Întocmit,

**Șef centru Caltea Daniela
Consilier, Rusu Lăcrămioara**

