



Anexa nr.35 a

REGULAMENT
de organizare și funcționare
al serviciului social de zi



**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
”Sfânta Maria ”
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, Iași
Cod serviciu social - 8899 CZ – D – I**

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social:
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Maria "

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Iași aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” Iași, este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Gulliver” Iași.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Gulliver” Iași, cod serviciu social 8899 CZ – D – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001110 din data de 23.05.2014 .

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” are sediul în str. Pantelimon Halipa, nr.16, mun. Iași, cod poștal 700613.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Maria" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, este de a oferi pentru o perioadă determinată de timp unui număr de 10 persoane adulte cu dizabilități din comunitate, cu domiciliul în municipiul Iași un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Beneficiarii sunt persoane încadrate în gradul de handicap grav și au autonomie personală și socială foarte scăzute, sunt dependenți fizic și necesită îngrijire continuă și terapii de specialitate conform diagnosticului medical.

Serviciile/activitățile principale oferite în cadrul centrului sunt:

- Asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- Alimentație, îngrijire și asistență;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială;
- Evaluare;
- Planificare /monitorizare, activități/servicii;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Deprinderi de viață independentă;

- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Managementul situațiilor de risc;
- Protecție împotriva neglijării, exploatarei, violenței și abuzului;
- Protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "Sfânta Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- ❖ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare ;
- ❖ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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 6;

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Sfânta Maria” funcționează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” 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, exploatării, violenței și abuzului; protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu acestora;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei sau a reprezentanților legali cu privire la încurajarea beneficiarilor spre a-și exercita drepturile pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă în mediul familial;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor abilități de viață independentă;
- n) colaborarea centrului cu serviciile de asistență socială de la nivelul județului Iași.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” sunt 10 persoane adulte cu dizabilități de gen diferit, încadrate în grad de handicap grav și diferite tipuri de dizabilități, din comunitate, cu domiciliul în Municipiul Iași.

Beneficiarii sunt încadrați în grad de handicap grav, au autonomie personală și socială scăzute, sunt dependenți de servicii de îngrijire și terapii de specialitate.

(2) Condițiile de admitere în centrul de zi sunt în conformitate cu Procedura operațională a Serviciului Persoane Adulte Aflate în Dificultate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a reviziilor acesteia:

(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului și procedurii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași privind admiterea în Centrele de Zi a persoanelor adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actul de identitate al beneficiarului;
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, ale părinților, altor persoane de îngrijire, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap valabil;
- Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială de la primăria de domiciliu, din județul Iași;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- planul individual de servicii, elaborat de către specialiștii din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Mențiune: în situația în care persoana solicitantă este fără capacitate de discernământ asupra faptelor și acțiunilor sale, se va solicita reprezentarea legală.

(b) Criterii de eligibilitate pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria”:

- să fie persoană adultă cu dizabilități (cu diferite tipuri și grade de dizabilitate);
- să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul legal în municipiul Iași;
- să nu fie diagnosticată cu o boală transmisibilă, fapt dovedit prin adeverința medicală eliberată de medicul de familie;

- în cazul în care este persoană fără discernământ asupra faptelor și acțiunilor sale, se va solicita reprezentarea legală;
 - decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de instituire a unei măsuri de protecție într-un serviciu social tip centru de zi.
 - Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială; Programul Individual de Servicii,
- (c) Admiterea solicitantului în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria” se face pe baza Dispoziției de Admitere a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform procedurii de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în centrul de zi .
- (d) Modelul contractului de servicii este anexă la procedura de admitere și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiarul serviciilor/ reprezentantul legal, pentru o perioadă de un an. Contractul de Servicii se întocmește în 3 exemplare originale și poate fi prelungit prin act adițional cu valabilitate de un an.

(3) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor

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

- de rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor Specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, anexa 6, aprobate prin Ordinul nr. 82/08.02.2019;
- de prevederile Procedurii operaționale privind încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciului social de zi;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati, „Sfânta Maria” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primare, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” au următoarele obligații, în funcție de discernământul și capacitatea de exercițiu al acestora:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte termenele și obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.);

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Maria" Iași sunt următoarele:

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

- Siguranță și confort pentru beneficiari: centrul de zi este amplasat în comunitate, are mijloace de transport în comun, spațiile interioare și exterioare sunt curate, luminoase, igienizate și oferă siguranță și o atmosferă familială.
- Alimentație, îngrijire și asistență: centrul asigură beneficiarilor hrană, îngrijire și asistență în condiții igienice și ambianță plăcută. Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor. Principalele activități de îngrijire și asistență constau după caz în: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/dezcalțat, sprijin pentru asigurarea igienei, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.
- Asistență pentru sănătate: centrul oferă beneficiarilor sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate. De asemenea, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași/Centrul de zi poate asigura suport avizat, prin parteneriate cu specialiștii, pentru teme ca HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele.
- *Informare*: centrul deține materiale informative ce cuprind cel puțin: condițiile de admitere, activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de încetare a acordării serviciilor.
- *Evaluare*: beneficiarii centrului sunt evaluați din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe, precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative. Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare, care conține cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt și mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului, sau, după caz, a reprezentantului său legal. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.
- *Informare și consiliere socială*: centrul oferă informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, persoane de referință etc., informare și sprijin în realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive, precum și obținerea tehnologiilor de acces necesare, informare despre programele de lucru și a facilităților oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare și reabilitare, serviciile balneo, etc., informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței, informarea părinților și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport, informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați îndeosebi organizații neguvernamentale, informare privind rețelele de suport existente (inclusiv online) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- *Consiliere psihologică*: centrul asigură condițiile pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, optimizarea și dezvoltarea personală, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat.
- *Abilitare și reabilitare*. Centrul asigură activități de abilitare și reabilitare: stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc. Terapia ocupațională va îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, sporind încrederea în sine a beneficiarilor pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilități oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

- Deprinderi de viață independentă. Centrul asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor care sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, conform planificării. Se vor desfășura următoarele activități:
 - activități și tehnici pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive: explorare obiecte, (experiențe senzoriale cu scop), pentru a-și folosi simțul văzului, simțul auzului, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - activități pentru dezvoltarea elementelor din învățarea de bază: copiere, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor;
 - activități pentru dezvoltarea concentrării, 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, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, selectarea unor opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
 - activități constând în tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 - tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport, etc;
 - aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autonomie personală/autoîngrijire (spălat și șters corpul sau părțile corpului, îngrijirea pielii, dinților, a părului, a nasului, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.
 - aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
 - aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să exerseze unele abilități sociale, să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă. În funcție de restantul funcțional al beneficiarilor, în cadrul centrului se vor desfășura: anumite activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu; sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională; activități cu specific lucrativ, de exemplu sortat și prelucrat materiale textile, cusut, croșetat, execuție bijuterii, produse decorative, activități de asamblare, ambalare, altele.
- Integrare și participare socială și civică. Centrul de zi va acorda sprijin beneficiarilor pentru: dezvoltarea autonomiei sociale și implicarea în viața socială a comunității (activități sportive, culturale, vizite la diverse instituții sau obiective turistice, activități artistice desfășurate în comunitate, în funcție de potențialul restant al fiecărui beneficiar); pentru participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, altele.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziție persoanelor interesate a materialelor informative (pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic) privind activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi;
2. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului de zi, drepturile și obligațiile beneficiarilor, programul de lucru cu beneficiarii;

3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social respectând legislația în vigoare cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;
4. facilitarea în anumite intervale orare a accesului persoanelor interesate să cunoască condițiile de desfășurare a activităților și serviciilor;
5. elaborarea rapoartelor de activitate;
6. întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de evaluare, fișa beneficiarului, planul personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute se vor include în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași iar aceasta se va publica pe site-ul instituției.

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

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
2. aplică Codul de etică ;
3. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
4. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
5. asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, a informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali;
6. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
7. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;
8. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;
9. efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare;
10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a acestora și a Convenției Națiunilor Unite într-o formă accesibilă și la loc vizibil, asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al centrului, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);
5. întocmirea rapoartelor de activitate;
6. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. organizarea timpului de lucru, optimizarea utilizării timpului de lucru a salariaților, monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3. asigurarea organizării personalului, a continuității activității acestuia, astfel încât să fie acordate servicii beneficiarilor, în concordanță cu scopul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Maria" Iași;
4. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
5. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr..... din care:

a) **personal de conducere** – 1 ;

Notă: Conducerea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități " Sfânta Maria" este asigurată de către șeful de centru al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver” ;

b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi**

- kinetoterapeut- 1 post;
- asistent social -1 post
- psiholog -1 post
- kinetoterapeut- 1 post;
- asistent medical -2 posturi
- pedagog de recuperare - 2 posturi;
- infirmier – 3 posturi.

Nota: personalul de specialitate acordă serviciile și efectuează activitățile pentru beneficiarii serviciului, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate și a fișei postului, în spațiile interioare și exterioare ale acestuia (birouri proprii, spații comune, camere de zi, camerele beneficiarilor , foisor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinația spațiului, factori externi.

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

Notă: Atribuțiile de administrator, respectiv magaziner se exercită de către angajații care ocupă postul corespunzător acestei funcții în cadrul Centrului Rezidențial "Ion Holban" pe parte de distribuire a alimentelor și prepararea hranei și de către administratorul, respectiv magazinerul care ocupă postul corespunzător acestei funcții din cadrul Centrului Îngrijire și Asistență „Gulliver,, pe parte de achiziții, mentenanță, aprovizionare, etc.

Mâncarea pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria,, se prepară în bucătăria Centrului Rezidențial "Ion Holban", iar masa (micul dejun și prânzul), este servită în sala de mese a Centrului Rezidențial "Ion Holban", în intervalul orar 8⁰⁰-8³⁰(micul dejun) și 12³⁰-13⁰⁰(prânzul), și gustarea de la ora 10⁰⁰ este servită în incinta Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria,,.

Întreg personalul Centrului de Zi „Sfânta Maria,, asigură/îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver,,.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati,, Sfânta Maria” este:

a) șeful de centru;

Notă: Atribuțiile de conducere ale Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria” sunt exercitate de către șeful de centru al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Gulliver”, Iași.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt :

- 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/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, în baza delegării, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură informarea personalului, beneficiarilor/reprezentanților legali/familiei cu privire la documentele strategice ale centrului: Regulamentul de Organizare și Funcționare, cod etic, proceduri operaționale și de sistem de la nivelul centrului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- asigură încheierea cu beneficiarii/ reprezentanții legali a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la persoanelor adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea centrului de zi 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 se acordă conform planificării;
 - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;
 - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;
 - d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate în activitatea de 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare, materialele de informare, proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și proceduri de sistem care sunt în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii și cu recomandările structurilor de verificare și 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;
- 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centului 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.

(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 diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate din cadrul centrului de zi este:
 - a) asistent social (263501)
 - b) psiholog (263411)
 - c) kinetoterapeut (226405)

- d) pedagog de recuperare (235205);
- e) infirmier (532103);
- f) asistent medical(325901)

Notă: Atribuțiile de psiholog și asistent social pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria” Iași se exercită conform fișei postului și prevederilor legale în vigoare de către persoanele angajate cu atribuții în acest sens în cadrul Centrului de de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Gulliver” Iași.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, cazuri de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Asistent social- atribuții specifice:

- Participă ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare (secțiunea socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiari;
- Completează lunar Fișa beneficiarului;
- Realizează activitățile 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;
 - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare;
 - 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 pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Completează contractele de servicii/acte adiționale, pentru beneficiari;
- Cunoaște procedurile de lucru și contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalți specialiști;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația beneficiarilor;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate;
- 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; rezultatul demersurilor se completează la dosarul beneficiarului;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului;
- 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;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- 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;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate beneficiarului/familiei;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu reprezentanții legali ai 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”.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Psiholog -atribuții specifice

- 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, etc;
- Întocmește fișa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea Planului Personalizat 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 D.G.A.S.P.C. sau de formare;
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor și le vizează.;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității.);
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale unității și le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la plan personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la 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 de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciului;
- 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 Gulliver.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului precum și cu familia largită 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 serviciile cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) Kinetoterapeut - atribuții specifice:

- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului pentru beneficiarii din toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, conform nevoilor identificate în fișa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat.
- Analizează fișele medicale și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- Realizează evaluarea inițială ;
- Realizează obiectivele stabilite în Planul Personalizat și le consemnează în fișa beneficiarului, menționând și locul, timpul și modul de desfășurare (individual, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară 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, denumite *fișa beneficiarului*, ce conțin evidența ședințelor de recuperare, activitățile, metodele de lucru, timpul de intervenție, evaluările, rezultatele obținute;
- Folosește adecvat și eficient aparatele și utilitățile din sala de kinetoterapie;
- 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 minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- 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), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

e) Pedagog de recuperare -atribuții specifice

- Organizează împreună cu echipa pluridisciplinară programe de terapie ocupațională, în funcție de specificul atelierului;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activități în funcție de aptitudini și interese;

- Programează și organizează desfășurarea activității zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
- Își desfășoară activitatea în camerele beneficiarilor, în sălile ce au ca scop activități comune, în aer liber, în funcție de nevoile și dorința beneficiarului.
- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activității în ateliere;
- Asigură distribuția corectă a materialelor de lucru în atelierul repartizat către beneficiari, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activitatea din cadrul atelierului;
- Comunică obiectivele de atins și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza locul de muncă și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena atelierului și a spațiilor aferente;
- Răspunde de prezența beneficiarilor în atelier în intervalul alocat terapiei ocupaționale;
- Nu permite accesul altor persoane decât personalului de serviciu de la atelierul repartizat și organelor de control abilitate în atelier și în spațiile aferente;
- Efectuează evaluarea lunară și anuală a fiecărui beneficiar care participă la acest program;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective consemnate în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Întocmește lunar fișa beneficiarului, în care menționează data, activitatea, modul de realizare al activității, observațiile individuale asupra fiecărui beneficiar;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la modul de realizare a activităților aferente obiectivelor din Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, stabilite în acord cu nevoile identificate;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicați în activitățile atelierului;
- Acționează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

f) 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, care vor fi completate în Planul Personalizat;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
- 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 beneficiarului;

- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor;
- Întreține și pregătește spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarii;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, care prin acțiunile lor își pun viața sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlați beneficiari;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cărje, 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 ;
 - sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, conform procedurii;
- Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viața independentă;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana beneficiarilor;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului de zi, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din central de zi cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească și să se agreseze fizic între ei, pe perioada efectuării serviciului;
- 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;
- 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 centrului;
- 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;
- 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.

- Realizează activități conform fișei postului în toate serviciile din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

g) Asistent medical - atribuții specifice:

- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului pentru beneficiarii din toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, conform nevoilor identificate în fișa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat.
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens, pe care le consemnează în Planul Personalizat ;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, observații cu privire la progresul, evoluția sau stagnarea situației fiecărui beneficiar, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul beneficiarului;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară; direcționează, sprijină, învață beneficiarul în vederea efectuării activităților de autoîngrijire.
- Participă la servirea mesei și sprijină, ajută, învață beneficiarii cum să mănânce și să se comporte în timpul mesei;
- 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);
- Acordă prim ajutor în situație de urgență și sesizează serviciile medicale de urgență;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică familiei;
- Administrează personal medicația înmănată de familia beneficiarului și efectuează tratamente conform prescripției medicale ;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității.
- Execută și alte sarcini trasate de către conducerea instituției;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială ;
- Acționează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății 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), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), 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 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Notă: Atribuțiile de administrator se exercită de către angajații care ocupă postul corespunzător acestei funcții din cadrul Centrului Rezidențial “Ion Holban și Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „, Gulliver” Iași.

Atribuțiile de magaziner pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria” Iasi se exercită de către angajații cu atribuții în acest sens din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „, Gulliver” Iași și ai Centrului Rezidențial “Ion Holban.

(2) Atribuțiile categoriilor de personal menționate anterior sunt:

a) Magaziner- atribuții specifice

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din instituție și alte persoane din instituție numai pe baza bonurilor semnate de către 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;
- 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, contabilul șef și bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele 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), în limita competențelor profesionale pe care le are.

- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Administrator–atribuții specifice

- Este responsabil pentru punerea în aplicare și respectarea prevederilor legislative prevăzute în Hotărârea de Guvern 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor legii Securității și Sănătății în Munca 319/2006, a Legii 307/2006 privind Apararea împotriva Incendiilor a OMAI nr163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de Aparare împotriva Incendiilor, urmarea a Dispoziției Directorului General al Direcției de Asistența Socială și Protecția Copilului Iași nr. 519/22.06.2020
- Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, magaziner și bucătar, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituției;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din instituție și alte persoane din instituție numai pe baza bonurilor semnate de către șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;

- Întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele 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), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

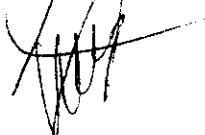
Finanțarea centrului de zi

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

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

- bugetul local al județului Iași;
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe ramursabile și neramursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director General/Adjunct,
Ioan TICU



Întocmit,
Șef centru, Daniela CALTEA

