



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

14



Calea Chișinăului, nr.23, cod. 700259, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. _____
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind
înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Iași,

Având în vedere,

- a) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 43060 din 21.11. 2024;
- b) Raportul de Specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 43064 / 21.11. 2024;
- c) adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.50384/18.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.42383/18.11.2024;
- d) Nota de fundamentare nr.50383/18.11.2024 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- e) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.432/23.11.2022, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu 01.01.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2004 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.323/24.09.2004 privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, respectiv Anexele la - 5a;
- i) Prevederile HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- j) Prevederile HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
 - k) Prevederile Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 - l) Prevederile Legii nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - n) Prevederile Legii nr.272/2004 (republicată) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - o) Prevederile art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.b) din Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanță de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1. *Anexa 4 a – Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare* - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani” *se înlocuiește cu Anexa 1a, parte integrantă la prezenta hotărâre;*
2. *Anexa 4b – Statul de funcții* - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani” *se înlocuiește cu Anexa 1b, parte integrantă la prezenta hotărâre;*
3. *Anexa 5a - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare* - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani” *se înlocuiește cu Anexa 2a, parte integrantă la prezenta hotărâre;*
4. *Anexa 5b - Statul de funcții* - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani” *se înlocuiește cu Anexa 2b, parte integrantă la prezenta hotărâre;*

Art. II – Restul prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024, cu modificările și completările ulterioare rămân neschimbate.

Art. III – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. IV - Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Consiliului Județean Iași;
- b) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- c) Instituției Prefectului Județului Iași.

Art. V - Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi, _____

PREȘEDINTE,
Costel ALEXE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI IAȘI,
Lăcrămioara VERNICĂ-DĂSCĂLESCU

Susține Proiectul de Hotărâre,
Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Iași,
Director General, Florin ION

DIRECȚIA JURIDICĂ,
Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi
asum responsabilitatea asupra legalității
Director Executiv, Gabriela ALUNGULESEI

Serviciul Resurse Umane și Salarizare
Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea
corectitudinii și legalității acestui înscris oficial
Șef serviciu Maria HALIP



Calea Chișinăului, nr.23, cod. 700259, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



Nr. 43066/21.11.2024

RAPORT DE SPECIALITATE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind
înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 193/21.12.2004, este instituția publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Iași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Potrivit notei de fundamentare nr.50383/18.11.2024, transmisă cu adresa nr.50384/18.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.42383/18.11.2024, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită **modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare.**

Prin HCJ nr. 222/26.06.2024 s-a aprobat înființarea și funcționarea unor servicii sociale din cadrul DGASPC Iași. De asemenea, prin Anexele 4b, 5b la hotărârea menționată au fost aprobate Statele de funcții ale serviciilor sociale.

Ulterior, prin HCJ 323/24.09.2024 s-a aprobat modificarea HCJ nr.222/26.06.2024 respectiv a Anexelor 4a și 5a privind Regulamentele de organizare și funcționare ale celor două servicii sociale rezidențiale.

❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”, aprobat prin din HCJ 323/24.09.2024, Anexa 4a, prevede conform articolului 3 că serviciul social are o capacitate de 18 locuri, iar conform articolului 8 funcționează cu un număr de 24 de posturi.

❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, aprobat prin din HCJ 323/24.09.2024, Anexa 5a, prevede conform articolului 3 că serviciul social are o capacitate de 50 locuri, iar conform articolului 8 funcționează cu un număr de 52 de posturi.

❖ Statul de funcții aprobat prin HCJ 222/26.06.2024, Anexa 4b, prevede că serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” funcționează cu un număr de 24 de posturi.

❖ Statul de funcții aprobat prin HCJ 222/26.06.2024, Anexa 5b, prevede că serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” funcționează cu un număr de 52 de posturi.

Modificările intervenite potrivit notei de fundamentare a DGASPC sunt următoarele:

1. În clădirea în care a fost înființat Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” a funcționat anterior un serviciu social rezidențial pentru protecția copilului și deține Autorizația de securitate la incendiu nr. 1323.283-5 din 14.12.2011, care prevede în documentele vizate spre neschimbare un număr de 15 beneficiari. Pentru respectarea condițiilor impuse de autorizația ISU este necesară reducerea numărului de beneficiari care pot primi găzduire în cadrul centrului, respectiv modificarea articolului 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, **prin reducerea capacității de la 18 la 15 beneficiari**. De asemenea se modifică articolul 8 prin reducerea numărului de posturi de la 24 la 22 posturi.

În clădirea în care a fost înființat Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” a funcționat anterior un serviciu social rezidențial pentru protecția copilului și deține Autorizația de securitate la incendiu nr. 516/15/SU-IS din 25.05.2015, care prevede în documentele vizate spre neschimbare un număr de 12 dormitoare, prin urmare conform standardelor minime obligatorii poate găzdui 36 de beneficiari. Pentru respectarea condițiilor impuse de autorizația ISU este necesară reducerea numărului de beneficiari care pot primi găzduire în cadrul centrului, respectiv modificarea articolului 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, **prin reducerea capacității de la 50 la 36 beneficiari**. De asemenea se modifică articolul 8 prin reducerea numărului de posturi de la 52 la 38 posturi.

2. Ca urmare a reducerii capacității celor două servicii sociale rezidențiale, este necesară reducerea numărului de posturi și implicit modificarea **Statelor de funcții**, după cum urmează:

- pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” se reduce numărul de posturi de la 24 la 22 posturi, conform statului de funcții prevăzut în anexă;

- pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” se reduce numărul de posturi de la 52 la 38 posturi, conform statului de funcții prevăzut în anexă;

Modificarea capacității celor două servicii sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani” va conduce la păstrarea autorizațiilor ISU mai sus-menționate în conformitate cu prevederilor legale.

Funcționarea efectivă a serviciilor sociale menționate va fi posibilă de la data licențierii acestora în conformitate cu noile modificări la actele normative, aprobate prin Legea 100/2024.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului instituțiilor serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă organigrama, statul de funcții regulamentul de organizare și funcționare pentru acestea.

În urma analizei proiectului de hotărâre și a documentării efectuate, concluzionăm că proiectul de hotărâre îndeplinește condițiile pentru a fi supus dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași.

Anexăm proiectul de hotărâre.

DIRECȚIA JURIDICĂ,

Am luat la cunoștință de acest înscris oficial și îmi asum responsabilitatea asupra legalității

DIRECTOR EXECUTIV,

Gabriela ALENGULESEI



Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea întocmirii acestui înscris oficial.

Șef serviciu, Maria HALIP





Nr. 45060 / 21.11.2024

REFERAT DE APROBARE
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind
înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 193/21.12.2004, este instituția publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Iași cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Potrivit notei de fundamentare nr.50383/18.11.2024, transmisă cu adresa nr.50384/18.11.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.42383/18.11.2024, conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicită **modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare.**

Prin HCJ nr. 222/26.06.2024 s-a aprobat înființarea și funcționarea unor servicii sociale din cadrul DGASPC Iași. De asemenea, prin Anexele 4b, 5b la hotărârea menționată au fost aprobate Statele de funcții ale serviciilor sociale.

Ulterior, prin HCJ 323/24.09.2024 s-a aprobat modificarea HCJ nr.222/26.06.2024 respectiv a Anexelor 4a și 5a privind Regulamentele de organizare și funcționare ale celor două servicii sociale rezidențiale.

❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”, aprobat prin din HCJ 323/24.09.2024, Anexa 4a, prevede conform articolului 3 că serviciul social are o capacitate de 18 locuri, iar conform articolului 8 funcționează cu un număr de 24 de posturi.

❖ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, aprobat prin din HCJ 323/24.09.2024, Anexa 5a, prevede conform articolului 3 că serviciul social are o capacitate de 50 locuri, iar conform articolului 8 funcționează cu un număr de 52 de posturi.

❖ Statul de funcții aprobat prin HCJ 222/26.06.2024, Anexa 4b, prevede că serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” funcționează cu un număr de 24 de posturi.

❖ Statul de funcții aprobat prin HCJ 222/26.06.2024, Anexa 5b, prevede că serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” funcționează cu un număr de 52 de posturi.

Modificările intervenite potrivit notei de fundamentare a DGASPC sunt următoarele:

1. În clădirea în care a fost înființat Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” a funcționat anterior un serviciu social rezidențial pentru protecția

copilului și deține Autorizația de securitate la incendiu nr. 1323.283-5 din 14.12.2011, care prevede în documentele vizate spre neschimbare un număr de 15 beneficiari. Pentru respectarea condițiilor impuse de autorizația ISU este necesară reducerea numărului de beneficiari care pot primi găzduire în cadrul centrului, respectiv modificarea articolului 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, **prin reducerea capacității de la 18 la 15 beneficiari**. De asemenea se modifică articolul 8 prin reducerea numărului de posturi de la 24 la 22 posturi.

În clădirea în care a fost înființat Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” a funcționat anterior un serviciu social rezidențial pentru protecția copilului și deține Autorizația de securitate la incendiu nr. 516/15/SU-IS din 25.05.2015, care prevede în documentele vizate spre neschimbare un număr de 12 dormitoare, prin urmare conform standardelor minime obligatorii poate găzdui 36 de beneficiari. Pentru respectarea condițiilor impuse de autorizația ISU este necesară reducerea numărului de beneficiari care pot primi găzduire în cadrul centrului, respectiv modificarea articolului 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, **prin reducerea capacității de la 50 la 36 beneficiari**. De asemenea se modifică articolul 8 prin reducerea numărului de posturi de la 52 la 38 posturi.

2. Ca urmare a reducerii capacității celor două servicii sociale rezidențiale, este necesară reducerea numărului de posturi și implicit modificarea **Statelor de funcții**, după cum urmează:

- pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” se reduce numărul de posturi de la 24 la 22 posturi, conform statului de funcții prevăzut în anexă;
- pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” se reduce numărul de posturi de la 52 la 38 posturi, conform statului de funcții prevăzut în anexă;

Modificarea capacității celor două servicii sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani” va conduce la păstrarea autorizațiilor ISU mai sus-menționate în conformitate cu prevederilor legale.

Funcționarea efectivă a serviciilor sociale menționate va fi posibilă de la data licențierii acestora în conformitate cu noile modificări la actele normative, aprobate prin Legea 100/2024.

În conformitate cu prevederile *art.173, alin.(1), lit.d) și alin.5, lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ*, consiliul județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului instituțiilor serviciilor publice de interes județean și în exercitarea acestor atribuții aprobă organigrama, statul de funcții regulamentul de organizare și funcționare pentru acestea.

Față de cele de mai sus, în conformitate cu prevederile art.182, alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Județean Iași, spre dezbateră și adoptare *Proiectul de hotărâre pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare*.





ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ, LOCUIRE INCLUZIVĂ
ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PERSOANE ADULTE

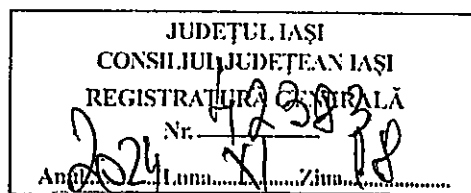


Municipiul Iași, str. Ateneului nr. 1 C,

Telefon: 0232/477731; 474800; 214972; FAX: 0232/279654, office.dgaspccis@dasiasi.ro

Nr. 50384 / 18.11.2024

Către,



Nr. de exemplare: /
Exemplar nr. 1

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
În atenția Domnului Președinte

26
SRU

Vă înaintăm alăturat următoarele documente, în vederea analizei și supunerii dezbaterii plenului Consiliului Județean Iași:

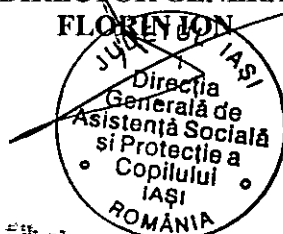
Nota de Fundamentare privind modificarea:

- HCJ Iași nr. 323/24.09.2024, respectiv a Anexei 4a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” și a Anexei 5a- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, ambele din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”,

- HCJ Iași nr. 222/26.06.2024, respectiv a Anexei 4b – Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” și a Anexei 5b- Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”.

DIRECTOR GENERAL

FLORENTIN



Sef Serviciu

Elena Matei

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

IOANTICU

Înțemit
inspector Alin Mendelovici



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ, LOCUIRE INCLUZIVĂ ȘI
MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PERSOANE ADULTE



Municipiul Iași, str. Ateneului, nr. 1C

Telefon : 0232/477731 ; 474800 ; 214972 ; FAX : 0232/279654, office.dgaspcais@dasiasi.ro

Nr. 50383 / 18.11.2024

Nr. de exemplare : 1
Exemplar nr. 1

Se aprobă,
Președinte,
Costel ALEXE

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea:

1. HCJ 323/24.09.2024, respectiv a Anexei 4a-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” și a Anexei 5a-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”
2. HCJ Iași nr. 222/26.06.2024, respectiv a Anexei 4b-Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” și a Anexei 5b-Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”

I. Motivul emiterii:

a.Descrierea situației actuale:

Prin HCJ nr. 222/26.06.2024 s-a aprobat înființarea și funcționarea unor servicii sociale din cadrul DGASPC Iași. De asemenea, prin Anexele 4b, 5b la hotărârea menționată au fost aprobate Statele de funcții ale serviciilor sociale mai sus-precizate.

Ulterior prin HCJ 323/24.09.2024 s-a aprobat modificarea HCJ 222/26.06.2024 respectiv a Anexelor 4a și 5a privind Regulamentele de organizare și funcționare ale celor două servicii sociale rezidențiale.

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”, aprobat prin din HCJ 323/24.09.2024, Anexa 4a, prevede conform articolului 3 că serviciul social are o capacitate de 18 locuri, iar conform articolului 8 funcționează cu un număr de 24 de posturi.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, aprobat prin din HCJ 323/24.09.2024, Anexa 5a, prevede conform articolului 3 că serviciul social are o capacitate de 50 locuri, iar conform articolului 8 funcționează cu un număr de 52 de posturi.

2. Statul de funcții aprobat prin HCJ 222/26.06.2024, Anexa 4b, prevede că serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” funcționează cu un număr de 24 de posturi.

Statul de funcții aprobat prin HCJ 222/26.06.2024, Anexa 5b, prevede că serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” funcționează cu un număr de 52 de posturi.

b.Schimbările preconizate:

1. În clădirea în care a fost înființat Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” a funcționat anterior un serviciu social rezidențial pentru protecția copilului și deține Autorizația de securitate la incendiu nr. 1323.283-5 din 14.12.2011, care prevede în documentele vizate spre neschimbare un număr de 15 beneficiari.

Având în vedere aspectele menționate, pentru respectarea condițiilor impuse de autorizația ISU este necesară reducerea numărului de beneficiari care pot primi găzduire în cadrul centrului, respectiv modificarea articolului 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, **prin reducerea capacității de la 18 la 15 beneficiari**. De asemenea se modifică articolul 8 prin reducerea numărului de posturi de la 24 la 22 posturi.

În clădirea în care a fost înființat Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” a funcționat anterior un serviciu social rezidențial pentru protecția copilului și deține Autorizația de securitate la incendiu nr. 516/15/SU-IS din 25.05.2015, care prevede în documentele vizate spre neschimbare un număr de 12 dormitoare, prin urmare conform standardelor minime obligatorii poate găzdui 36 de beneficiari.

Având în vedere aspectele menționate, pentru respectarea condițiilor impuse de autorizația ISU este necesară reducerea numărului de beneficiari care pot primi găzduire în cadrul centrului, respectiv modificarea articolului 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare, **prin reducerea capacității de la 50 la 36 beneficiari**. De asemenea se modifică articolul 8 prin reducerea numărului de posturi de la 52 la 38 posturi.

2. Ca urmare a reducerii capacității celor două servicii sociale rezidențiale, este necesară reducerea numărului de posturi și implicit modificarea **Statelor de funcții**, după cum urmează:

- pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” se reduce numărul de posturi de la 24 la 22 posturi, conform statului de funcții prevăzut în anexă;
- pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” se reduce numărul de posturi de la 52 la 38 posturi, conform statului de funcții prevăzut în anexă;

II. Elemente de natură să contribuie la fundamentarea soluțiilor:

Modificarea capacității celor două servicii sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani” va conduce la păstrarea autorizațiilor ISU mai sus-menționate în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarea efectivă a serviciilor sociale menționate va fi posibilă de la data licențierii acestora în conformitate cu noile modificări la actele normative, aprobate prin Legea 100/2024.

III. Temei juridic:

- HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal – Anexa 1 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului
- Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

IV. Concluzii și propuneri:

Luând în considerare cele precizate anterior, vă rugăm să supuneți aprobării Plenului Consiliului Județean Iași **modificarea:**

1.HCJ 323/24.09.2024, respectiv a:

- **Anexei 4a**-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”
- **Anexei 5a**-Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”

2. HCJ Iași nr. 222/26.06.2024, respectiv a:

- **Anexei 4b**-Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”
- **Anexei 5b**-Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”,

în sensul aprobării acestora cu modificările solicitate.

Anexăm la prezenta Regulamentele de Organizare și Funcționare și Statele de funcții ale serviciilor sociale mai sus-menționate în care au fost incluse modificările precizate.

DIRECTOR GENERAL



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Ioan TICU

DIRECTOR EXECUTIV RESURSE UMANE

Marian Serbescu

Consilier juridic,

Întocmit,

Timofte Nicoleta

Trofin Simona



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro



Anexa nr. 4a

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,
Director General
Ion Florin



**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități
„Sfântul Spiridon” din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”**

Cod serviciu social - 8790 CR-D-I

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, instituție acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 009927, din data de 03.07.2023, cu sediul în strada Ateneului nr. 1 C, municipiul Iași.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” are sediul în strada Vasile Alecsandri nr. 5, municipiul Pașcani, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” este un serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 15 de locuri, de interes județean care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri și grade diferite de dizabilitate (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total, care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situația socio-economică, de starea de sănătate și/sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat și care nu au avut sau și-au pierdut/limitat abilitatea de integrare socială.

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

- găzduire;
- alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- informare;
- evaluare;

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.
- 2) Standard specific minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - anexa 1.
- 3) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 222/26.06.2024, funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și se află în coordonarea metodologică a Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege

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

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”, 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, 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia ținându-se cont după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea Legii sănătății mintale), a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Codului Civil;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu servicii de asistență socială de la nivelul județului Iași.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” sunt persoane adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total, care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), de gen diferit, încadrate în grade și tipuri diferite de handicap aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

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

a) **Dosarul de admitere**, conform actelor normative în vigoare, aplicabile domeniului și Procedurii operaționale a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, privind admiterea

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

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituției;
- copie după actul de identitate și de stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul legal;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de Serviciul de Asistență Socială 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;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială -PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- Planul Individual de Servicii - PIS;

Mențiuni: 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 aplicabile domeniului;
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a co-plății pentru persoana cu dizabilități, conform actelor normative în vigoare;
- documentul care atestă reprezentarea legală.

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”, sunt:

- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- să dețină sentința civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale sau susținători legali ai acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadrul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;
- existența unui Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială, revizuit după caz;

- să dețină Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de stabilire a unei măsuri de protecție pentru persoana cu dizabilități;
- existența Planului Individual de Servicii.

Mențiune: La admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului 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 centre).

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

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” se vor efectua cu aprobarea conducerii Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în situații justificate. În cazul admiterii unui beneficiar care necesită îngrijiri paleative, se va încerca transferul acestuia la o instituție specializată în acordarea de îngrijiri paleative; în cazul în care nu poate fi transferat, i se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

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

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

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” 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 contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

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

3) Condiții de suspendare /încetare a acordării serviciilor:

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

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

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare 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 neglijare, exploatare, violență și abuz;
- i) să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- j) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite, la calitatea îngrijirii și protecției în serviciul social și au dreptul de a depune sesizări, reclamații în caz de nemulțumire;
- k) să li se acorde asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- l) să li se asigure sprijin adecvat în situații de risc;
- m) să li se asigure tratament egal fără nicio discriminare.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” au următoarele obligații*:

- a) să achite contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislației în vigoare;
 - b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea Planului Personalizat;
 - c) 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;
 - d) să respecte termenele și obiectivele stabilite în cadrul Planului Personalizat;
 - e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc);
 - g) să respecte curățenia, ordinea și liniștea în cadrul centrului;
 - h) să păstreze integritatea și buna funcționare a dotărilor din serviciul social;
 - i) să manifeste înțelegere și respect față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat;
- *ținându-se cont de discernământul și capacitatea de exercițiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” sunt:

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

- 1. găzduire, cazarmament și materiale de curățenie și igienico-sanitare corespunzătoare;

2. alimentație - asigurarea alimentației diversificate în condiții igienice (hrana se pregătește în bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” și se servește în spațiile special amenajate din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”); hrănirea beneficiarilor imobilizați se poate desfășura în spațiul propriu de cazare;

3. asistență pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistența medicală generală și de specialitate și la asistența tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică și psihică, conștientizarea influențelor și presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție;

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

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

6. planificare și monitorizare activități/servicii în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor - specialiștii din centru planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat. Ulterior activitățile sunt specificate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către șeful de centru;

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

8. consiliere psihologică - asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim al 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 a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și a situațiilor de urgență/criză în mod adecvat;

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

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

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

12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice - aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, să mențină ordinea și

curătenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;

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

14. menținerea și dezvoltarea deprinderilor de mobilitate - aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea și manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;

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

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

17. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire - aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; curătenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curătenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte;

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

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

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

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

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

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

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

1. centrul deține și pune la dispoziție publicului și beneficiarilor/reprezentant legal materiale informative ușor accesibile în locuri vizibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, cel puțin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
3. informează anual beneficiarii sau reprezentanții legali asupra activităților și serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și asupra oricăror aspecte considerate utile;
4. 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;
5. elaborează rapoarte de activitate;
6. întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare, Fișa beneficiarului, Planul Personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

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

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
2. aplică Codul de Etică;
3. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
4. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
5. asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, a informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali/familie;
6. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
7. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;
8. respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;
9. efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare;
10. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a acestora și a Convenției ONU 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 rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentului de Organizare și Funcționare, Proceduri, Codul de etică, Drepturile beneficiarului);
5. întocmirea rapoartelor de activitate;

6. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”, funcționează cu un număr de **22 de posturi**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____ conform statului de funcții, după cum urmează:

a) personal de conducere:

- șef de centru - 1 post

Notă: sarcinile/atribuțiile/responsabilitățile specifice postului sunt îndeplinite de șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”.

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

- psiholog - 1 post;
- asistent social - 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- pedagog de recuperare - 1 posturi;
- infirmier - 11 posturi;

Notă: personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- spălătoreasă - 1 post;
- muncitor calificat - 1 post;
- șofer - 1 post;
- referent - 1 post.

Notă – personalul administrativ, gospodărire, îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” este șeful de centru.

Notă: sarcinile/atribuțiile/responsabilitățile specifice postului sunt efectuate de șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”.

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași 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;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale 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, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură informarea personalului, beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la documentele strategice din cadrul serviciului social și de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Procedurile operaționale și de sistem);
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime 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 al centrului 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 persoanele adulte cu dizabilități;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul centrului: consiliază personalul din cadrul centrului și asistă șeful ierarhic în procesul de gestionare a riscurilor;
- 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 (PP) se acordă conform planificării;
 - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;
 - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;
 - d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- Se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, material utilizate în activitățile 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;
- Răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
- Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, materiale de informare cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate și cu recomandările structurilor de verificare și control, 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;
- Convoacă membrii Grupului decizional de suport în situațiile menționate la articolul 13;
- 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;
 - Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
 - 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 serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul Consultativ nu este aplicabil întrucât Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

1) Personalul de specialitate:

- asistent medical generalist (325901);
- asistent social (263501);
- pedagog de recuperare (235205);
- psiholog (263411);
- infirmier (532103);

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse
- c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile și efectuează activitățile pentru beneficiarii serviciului, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate și a fișei postului, în spațiile interioare și exterioare (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.
- g) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice categoriilor de personal menționate mai-sus, sunt:

a) Asistent medical - atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Îndrumă și monitorizează, fără a exista o relație ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie și a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Întocmește fișa beneficiarului lunar, care cuprinde activitățile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistență socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică și oftalmologică, și alte terapii;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- Monitorizează distribuirea în condiții igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor alimentați prin sonde naso-gastrice;
- Monitorizează modul de hrănire al beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului și a regimului alimentar;
- Participă alături de infirmieri la asigurarea integrității fizice a beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și pun în pericol viața sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicației sedative (dacă aceștia au recomandat medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situație de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- Însoțește beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate și stabilirii medicației;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;
- Administrează medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto - contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru la revenirea în unitate, despre ajutorul de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, discută, învață și sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane, etc) și a echipamentelor de protecție;
- Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierelor atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
- Respectă și aplică procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situație;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicației de către un beneficiar în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice în cabinetul medical;
- Întocmește raportul de tură care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a 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 ingerare a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;

- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidențial și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare: alarmarea personalului prin diferite metode (diverse dispozitive, voce).
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- 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) 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);
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Întocmește contractele de servicii/acte adiționale pentru beneficiari;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația rezidenților;
- Informează, facilitează și face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilități în vederea obținerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării și eliberării documentelor de identitate, când situația o impune;
- Realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite de centru, conținutul contractului de servicii;
 - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
 - menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
 - demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
 - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

- obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
- activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Desfășoară activități de consiliere socială a beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie și comunitate;
- Informează beneficiarii sau reprezentanții legali cu privire drepturile și obligațiile beneficiarilor și procedurile de lucru și realizează materiale informative ușor accesibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite de serviciul social și le afișează în locuri vizibile;
- Informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor;
- 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;
- Sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;
- Întocmește foaia de ieșire/bilet de învoire pentru fiecare beneficiar din serviciul social care pleacă în comunitate;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului;
- Desfășoară activități de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piața muncii pentru beneficiarii care pot fi integrați profesional;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii dacă este cazul;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului rezidențial;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi sociale sau speciale din centru și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști din centru procedurile operaționale de lucru;
- Aplică la sfârșitul anului chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarului față de activități/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmănat șefului de centru;

- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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.

c) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuieste cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește planificarea anuală, lunară, săptămânală a activității de terapie ocupațională;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata acesteia și concluziile în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Activitatea se desfășoară cu preponderență în spațiul de viață al beneficiarilor în funcție de nevoile și dorințele acestora, precum și în exteriorul centrului;
- Organizează și desfășoară împreună cu echipa multidisciplinară activități de terapie ocupațională, în funcție de specificul beneficiarilor (conform PP, în funcție de restantul funcțional și nevoi);
- Desfășoară activitățile din programul zilnic al beneficiarilor ținând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personal, orele de masă, somn, petrecerea timpului liber);
- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activități în funcție de aptitudini și interese;
- Consemnează observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice în Fișa beneficiarului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților cu beneficiarii;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităților cu beneficiarii, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Concepe și desfășoară activități cu toți beneficiarii în funcție de nevoile și resursele acestora;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza spațiul de locuit și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena spațiilor aferente activităților;

- Răspunde de prezența beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională;
- Însoțește în funcție de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigații medicale;
- Supraveghează și sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însușirii deprinderilor de a se hrăni;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Participă la sesiunile de perfecționare continuă realizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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) Psiholog - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuieste cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmește planificarea activităților specifice obiectivelor stabilite în Planul Personalizat și consemnează observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice (Raport de activitate);
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- 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;
- Menține legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluția acestora în cadrul serviciului social;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Stabilește nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

- Colaborează cu medicul psihiatru pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- Oferă suport și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează și monitorizează activitățile recuperatorii și de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Coordonează, participă și monitorizează activitățile desfășurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaționale. Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale)/ în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planului Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităților de informare și consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);
- Consemnează în Registrul de reclamații și sugestii și aduce la cunoștința șefului de centru eventualele reclamații existente;
- Aduce la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile transmise și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- 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 standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în serviciul social sau în afara acestuia;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- 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) 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;
- 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;

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- Efectuează igiena personală beneficiarilor și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp și pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește spațiile de dormit și sala de mese;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, care prin acțiunile lor își pun viața sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlalți beneficiari;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv, etc);
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc); sprijin pentru asigurarea medicației însoțind asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta, etc); sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese și asigură hidratarea în permanență acestora;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează stingătoare și hidranți: mănuieste stingătoarele portative din dotare și hidranții interiori și exteriori (doar infirmierii bărbați);
- Face parte din grupul decizional de suport;

- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- 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

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator
- magaziner
- referent
- spălătoreasă
- muncitor calificat
- șofer

a) Administrator - atribuții specifice:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curățenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spațiile centrului, 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, având în vedere specificul beneficiarilor din centru și indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului serviciului social;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei;
- 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, încălțăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari și alte persoane din serviciul social 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;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața Serviciului financiar-contabil, 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;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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) Magaziner - atribuții specifice:

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social și alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil și șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;

- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor și a alimentelor din gestiunea sa;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește recepțiile la primirea mărfurilor și bonurile de consum la ieșirea lor din gestiune;
- Urmărește termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea și prețurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea și conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligația de a asigura termometrizarea frigiderelor și de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora, în spațiul unde își desfășoară activitatea;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical și bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatenției;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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.

c) Referent

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale și drepturi;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și contabilitate prin punctajul lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din balanța analitică din contabilitate;
- Verifică completarea corectă a documentelor de intrare și ieșire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fișele de magazie și stabilirea exactă a stocului scriptic în fișele de magazie;
- Prezintă periodic șefului ierarhic superior situația contului 401 "Furnizori";
- Urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința șefului ierarhic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, inclusiv debitele ce provin din angajamentele de plată privind plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarilor din centre;
- Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului (anual, în orice situații cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);

- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unității și le înaintează spre aprobare la direcție;
- Urmărește și organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operațiunilor contabile și de inventariere;
- Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exercițiului, pentru cei mai importanți furnizori;
- Verifică și vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie conform P.S. 20 – Procedura de sistem privind gestionarea materialelor și obiectelor de inventar în cadrul D.G.A.S.P.C. Iași;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în vederea respectării de către aceștia a Legii nr. 22/1969 precum și evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituției;
- Verifică facturile privind bunurile livrate și serviciile prestate, în vederea pregătirii plății acestora;
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- Urmărește încadrarea prețurilor produselor furnizate în prețurile licitate de către direcție;
- Întocmește lunar bilanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- Întocmește partea financiară a statelor de plată și ordine de plată pentru rețineri din salariu, impozite, garanții materiale, rate, popriri;
- Întocmește ordine de plată pentru cheltuieli și întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări de plată și asigură înregistrarea lor în contabilitate;
- Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul și asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuțiilor angajaților și a unității la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, rețineri din salarii datorate terților, imputații, garanții gestionari, viramentul reținerilor către terți și a contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor și a altor drepturi de personal neridicate;
- Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanții materiale, avansuri spre decontare, creditori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, decontări privind contribuția la constituirea fondului de șomaj, cheltuielile bugetului local, pe articole și alineate;
- Înregistrează încasările și plățile în contabilitatea sintetică, conform jurnalelor privind operațiile de bancă furnizate de serviciul contabilitate al direcției;
- Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei;
- Contabilizează și înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanța dintre evidența analitică a debitorilor și bilanța de verificare;
- Contabilizează și înregistrează creditorii și verifică concordanța dintre evidența analitică a creditorilor și bilanța de verificare;
- Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;
- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Întocmește evidența garanțiilor materiale și inițiază actele necesare modificării acestora când situația o impune;
- Verifică trimestrial și anual din bilanța de verificare cu extrasele de cont de la bancă, inclusiv evidența pe gestionari;
- Verifică trimestrial și anual soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";
- Verifică trimestrial concordanța dintre evidența analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar și bilanța de verificare;

- Întocmește facturile de chirii, penalități și utilități pentru spațiile închiriate din aparatul propriu și asigură evidența contabilă a acestora;
- Întocmește raportări financiar-contabile și anexe care fac parte din situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suportilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- Întocmește ordine de plată în contul Consiliului Județean Iași pentru contravaloarea contribuției lunare de întreținere a minorilor încasate/taxe de căminizare încasate;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea judicioasă a timpului de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită în relațiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât și cu ceilalți.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) Spălătoreasă – atribuții specifice:

- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând mașina de cusut și cusutul manual) și după ce le calcă;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se va realiza spălarea manuală a rufelor;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie și sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Primește sub semnătură echipamentul și cazarmamentul adus spre spălare sau curățare;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare în timpul activității;
- Utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele tehnice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;

- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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) Muncitor calificat

Muncitor calificat – muncitor bucătărie

- Întocmește în colaborare cu asistentul medical, administrator, magaziner și un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, răspunzând de calitatea acestora;
- Contribuie la circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare și răspunde de acest circuit;
- Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie și a organelor de control din unitate (șef centru, administrator, medic, asistent medical, ofiter de serviciu) și al personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau ofiterul de serviciu/ asistentul medical;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Asigură igienizarea corespunzătoare a echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spațiile special amenajate așa cum sunt prevăzute de organele de control, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, fără a le depozita în alte spații neconforme (ex. vestiar);
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de șef centru, administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Organizează și răspunde de educarea și îndrumarea beneficiarilor în sala de mese;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncționalități întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare; își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, deoarece Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități „Sfântul Spiridon” nu dispune de bucătărie proprie;
- 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.

f) 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;
- 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 conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcurși;
- 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;
- La în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;
- Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru mașina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transportă beneficiari, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul serviciului social;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara serviciului social 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;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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 13 **Grupul decizional de suport**

- 1) Grupul decizional de suport are o structură compusă din: asistent social, psiholog, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmieri.
 - 2) Componenta nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, la propunerea scrisă a șefului de centru;
 - 3) Grupul decizional de suport are ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:
 - au fost identificate disfuncționalități la nivelul centrului;
 - se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități;
 - se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor și nu se impune sistarea serviciilor;
 - sunt înregistrate posibile abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului.
 - 4) Șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situația identificată și pentru a propune soluții; pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informații referitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o notificare sau referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.
 - 5) În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuțiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.
- De asemenea, se va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iași un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

ARTICOLUL 14
Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul județean;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

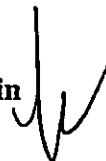
Director General Adjunct,
Ioan TÎCU



Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU



Întocmit,
Inspector superior Mendelovici Alin



Anexa **16**

STAT FUNCȚII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "SFÂNTUL SPIRIDON"
Din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE "PAȘCANI"

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi propuse	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
	sef centru	superioare	1	1/4
2.	II. Personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal specialitate si auxiliar		15	
	- psiholog	superioare	1	1/4
	- asistent social	superioare	1	1/4
	- asistent medical	postliceale	1	1/4
	- pedagog recuperare	medii/postliceale	1	1
	- infirmier	medii	11	1
3.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, intretinere – reparatii, deservire, după caz:		6	
	- administrator	medii	1	1/4
	- magaziner	medii	1	1/4
	- spalatoreasa	generale	1	1/4
	- muncitor calificat	generale/medii	1	1
	-șofer	Medii	1	1
	-referent	Medii	1	1
	TOTAL		22	

DIRECTOR GENERAL

IONEL ORIN
 Director General
 Serviciu Resurse Umane și Furnizare Profesională
 Ghiga Cheorghe

Șef Serviciu Resurse Umane și Furnizare Profesională
GHIGA CHEORGHE

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

TICU IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro



Anexa nr. *2a*

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,
Director General
Ion Florin



**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități
„Sfântul Pantelimon”
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”
Cod serviciu social- 8790 CR-D-I**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”

ARTICOLUL 1

Definiție

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”**, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF 009927/03.07.2023, cu sediul în Iași, Str. Ateneului nr. 1 C, sediul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”** fiind în mun. Pașcani, str. V. Alecsandri, nr. 5, jud. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, este un serviciu social cu cazare, de interes județean, cu o capacitate de 36 de locuri, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, pentru persoane adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor individuale), pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situația socio-economică, de sănătate și/sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat, care nu au avut sau și-au pierdut/limitat propriile capacități de integrare socială.

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

- găzduire;

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 222 din 26 iunie 2024 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C.Iași, în regim de componenta funcțională, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și Standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia ținându-se cont după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea legii sănătății mintale), a protecției persoanelor cu tulburări psihice și a Codului Civil;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului cu serviciile de asistență socială de la nivelul județului Iași.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” sunt persoane adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total care vor fi redirecționate către

aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor individuale), de gen diferit, încadrate în diferite grade și tipuri de handicap, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

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

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

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

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

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

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

- să aibă domiciliul pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidențial, în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap, în termen de valabilitate;
- existența unui Programul individual de reabilitare și integrare socială, revizuit după caz;
- să dețină Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- să existe planul individual de servicii, care conține măsura de protecție recomandată;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în centre se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliu ori în comunitate;
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți majore pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- să dețină Sentință civilă de reprezentare legală dacă este cazul;

- persoanele adulte cu dizabilități asistate în centrele rezidențiale sau susținătorii legali ai acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadrul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu are susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;

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

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

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

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

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

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

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” 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 Contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

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

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

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

• de prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz, violență exploatare și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite; opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției în serviciul social și pot depune reclamație în caz de nemulțumire;
- j) să li se asigure tratament egal, fără nicio discriminare;
- k) să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor inumane și/sau degradante;
- l) să li se asigure sprijin adecvat în situație de risc;
- m) să li se asigure asistență individualizată pentru luarea deciziilor conform voinței și dorinței proprii.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, au următoarele obligații¹:

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

¹ ținându-se cont de discernământul și capacitatea de exercițiu a beneficiarilor.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” sunt:

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

1. găzduire, cazarmament și materiale de curățenie și igienico-sanitare corespunzătoare;
2. alimentație: asigurarea alimentației diversificate în condiții igienice; hrănirea beneficiarilor imobilizați în spațiul propriu de cazare;
3. asistență pentru sănătate: supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistența medicală generală și de specialitate și la asistența tehnică adecvată, la efectuarea controalelor ale stării de sănătate fizică și psihică, conștientizarea influențelor și presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție;
4. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. evaluare: identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și serviciilor;
6. planificare și monitorizare activități/servicii: în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor, specialiștii din centru planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat. Ulterior activitățile sunt monitorizate prin Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a managerului de caz;
7. informare și asistență socială/servicii de asistență socială: sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
8. consiliere psihologică: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;
9. abilitare și reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc.;
10. îngrijire și asistență: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicamentatiei (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție (întoarcerea de pe o parte pe alta a corpului), hrănire și hidratare, ajutor pentru prepararea și servirea hranei, activități de menaj, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

11. menținerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;
12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru aplicarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, să mențină ordinea și curățenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;
13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;
14. menținerea și dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea și manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;
15. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții etc;
16. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții privind îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, activități fizice zilnice;
17. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțăminte;
18. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune/relaționare interpersonală: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni cu persoane cunoscute sau necunoscute, exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, biserică, cinema) sau de a apela la diferite servicii;
19. educație/pregătire pentru muncă:îmbunătățirea nivelului de educație, activități de meșteșugărit;
20. asistență și suport pentru luarea unei decizii: asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor, asistență și suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor;
21. integrare și participare socială și civică:cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, cultural, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;
22. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: reguli cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestora, în relație cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaște și aplică Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, cunoaște și aplică Procedura operațională privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

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

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

1. centrul deține și pune la dispoziție publicului și beneficiarilor/reprezentantului legal/tutorelui materiale informative ușor accesibile în locuri vizibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, cel puțin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislația în vigoare, cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;
4. informează anual beneficiarii sau reprezentanții legali asupra activităților serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și oricăror aspecte considerate utile;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de evaluare, fișa beneficiarului, Planul Personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”, funcționează cu un număr de 38 de posturi, conform statului de funcții după cum urmează:

a) personal de conducere:

- șef de centru - 1 post

Notă –personalul de conducere îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Pașcani”.

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

- psiholog - 1 post;
- asistent medical - 4 posturi;
- asistent social - 1 post;
- pedagog de recuperare - 2 posturi;
- infirmier - 19 posturi;

Notă – personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Pașcani”.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- spălătoreasă - 2 post;
- muncitor calificat - 4 posturi;
- referent - 1 post (1/4 normă de lucru);
- șofer - 1 post (1/4 normă de lucru);

Notă - personalul administrativ, gospodărire, îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”.

(2) Întreg personalul din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon”, îndeplinește sarcinile specifice posturilor și pentru celălalt serviciu social, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”, din structura Centrului de Servicii Sociale „Pașcani”.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” este șeful de centru.

Notă: Șeful de centru din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Pantelimon” îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului și în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Spiridon”.

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

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune furnizorului de servicii sociale sancțiuni disciplinare pentru salariații, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte locuințe protejate/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare; 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;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- i) 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;

- j) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivelul județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- k) asigură informarea personalului/beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la documentele strategice ale centrului (regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, proceduri de sistem și operaționale de la nivelul centrului și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului);
- l) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate obligatoriu aplicabile.

Atribuțiile specifice șefului de centru sunt:

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document; asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la asistența socială a persoanelor adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
 - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;
 - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;
 - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;
 - d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 unic de înregistrare a documentelor) 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, precum și în scris (e-mail, adrese/referate);
- asigură implementarea și monitorizarea la nivelul centrului a procesului de gestionare a riscurilor;
- solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abuzive;
- analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate cadrul atelierelor ocupaționale, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- negociază și gestionează conflictele din cadrul serviciului social și din comunitate (în relația cu centrul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a centrului;
- asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a acestuia;-se recomandă de către audit să fie șters acest punct, fiind reformulat cel de mai jos.
- răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii, și cu recomandările structurilor de verificare și control etc.;

- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
- are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
- cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor din serviciul social, fiindu-i stabiliți indicatori în acest sens în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze la beneficiari simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- șeful de centru convoacă membrii Grupului decizional de suport;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate obligatorii 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.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Consiliul consultativ nu este aplicabil deoarece centrul nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate:

psiholog (263411);

asistent medical (325901);

asistent social (263501);
pedagog de recuperare (235205);
infirmier (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Psiholog– atribuții specifice:

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc.; participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- Întocmește fișa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea Planului personalizat sau alte planuri care se impun conform legislației în vigoare;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuția de a îndosaria documentele specifice activității pe care o prestează;
- Îndosărirea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor și în vederea îndosarierii altor documente, precum și în cazul în care realizează situații, la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- 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;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adevărarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;

- Întocmirea și înregistrarea instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității.
- Participă la ședințele solicitate de specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau de formare;
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- Oferă îndrumare și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) pe care pedagogii de recuperare le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor și le vizează;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- 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;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) / a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;-recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- 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) Asistent medical - atribuții specifice:

- Colaborează și se consultă cu ceilalți asistenți medicali în vederea elaborării și desfășurării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Participă la servirea mesei, sprijină și învață beneficiarul cum să mănânce și cum să se comporte în timpul mesei;
- Discută, sprijină și învață beneficiarul cum să-și dezvolte deprinderile de autoîngrijire;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Asistentul medical realizează demersurile necesare la C.A.S. pentru emiterea cardului de sănătate pentru beneficiarii cărora le lipsesc;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- Întocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale;
- Întocmește fișa beneficiarului lunar care cuprinde activitățile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistență socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică și oftalmologică, și alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- Îndrumă și monitorizează, fără a exista o relație ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie, igienă corporală, spălat;
- Să presteze activitatea de ofițer de serviciu conform programării anticipate, iar în situația de excepție să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuții:
 1. Are obligația de a comunica zilnic, prezența beneficiarilor în centru, total și prezenți efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Va verifica la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afișat la avizierul unității.
 2. Serviciul pe unitate se desfășoară conform graficului de lucru.
 3. Ofițerul de serviciu va cunoaște toate procedurile existente în centru, care au fost prelucrate în ședință cu personalul unității și care pot fi studiate, aplicându-le atunci când este cazul.
 4. Urmărește desfășurarea programului zilnic și aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situații de urgență, informând șeful de centru de măsurile luate și consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului.
 5. Să informeze beneficiarii că nu au voie părăsiască centrul, fără bilet de voie.
 6. Să înștiințeze de îndată șeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
 7. Ofițerul de serviciu întocmește biletul de voie acordat beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, după consultarea cu pedagogii de recuperare și asistentul social, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul unic (valabil pentru asistenții medicali care îndeplinesc și atribuțiile de ofițer serviciu în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale).
 8. Urmărește ca la efectuarea schimbului de tură între salariați, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situații anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.

9. Întocmește fișa de incident în cazurile unor evenimente deosebite (cazuri de beneficiari fugiți din centru în aceea zi, incidente, distrugerii, furturi etc.) și transmite fișa de incident conform procedurii.

10. Va consemna absențele nemotivate ale salariaților din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare și celelalte categorii de personal etc.).

11. Are obligația să aducă la cunoștința conducerii șefului de centru sau înlocuitorul acestuia, imediat, orice eveniment deosebit petrecut în centru.

12. Va anunța SALVAREA, POLIȚIA dacă există situații de vătămare corporală a personalului sau beneficiarilor.

13. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea despre aceasta.

14. Să se prezinte în timp util la centru pentru a intra în serviciu, odihnit pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.

15. Să aibă o ținută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.

- Monitorizează distribuția în condiții igienice a hranei la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Monitorizează modul de hrănire a beneficiarilor ce nu se pot hrăni singuri;
- Execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regimul alimentar recomandat; recomandare de la audit să se modifice acest punct astfel-Respectă indicațiile medicului specialist și de familie cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, igiena bolnavului, regimul alimentar recomandat;
- Recomandare audit-Comunică administratorului centrului fiecare internare a beneficiarilor, în timp util;
- Participă/intervin alături de infirmieri, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitație psihomotorie, în vederea depășirii situației de criză;
- Acordă primul ajutor în situația de urgență sau cheamă salvarea dacă situația o impune;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;
- Vizează la terminarea turei raportul de tură, întocmit de infirmieri;
- Administrează personal medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale ;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale, la solicitarea șefului de centru;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii predării acestora spre distrugere firmei specializate de colectare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto – contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară;

- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spații de locuit beneficiari, holuri, balcoane, etc) și a echipamentelor de protecție;
- Verifică starea de sănătate a personalului din bucătărie, dacă analizele medicale sunt în termen și consemnează eventualele nereguli în raportul de tură;
- Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierelor atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice -Recomandare audit sa fie reformulata-Controlează infirmierii și asigură aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea centrului;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Respectă și aplică întocmai procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situații;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicației de către un beneficiar în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris șefului de centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice cabinetului medical;
- Întocmește raportul de tură care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți cu beneficiarii;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri

legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte, etc.) de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;

- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați care își desfășoară activitatea, când i se solicită de șeful de centru;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat astfel- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social furnizat de centru;
- Respectă programul de lucru și predă tura colegului de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Colaborează cu responsabilitate și se consultă cu ceilalți asistenți medicali;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuția de a îndosaria documentele specifice activității pe care o prestează;
- Îndosărirea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor și în vederea îndosarierii altor documente, precum și în cazul în care realizează situații, la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- 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;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- 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.

c) Asistent social - atribuții specifice:

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

- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic, e-mail sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor; rezultatele se consemnează la dosarul beneficiarului;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației rezidentului și colaborează cu managerul de caz;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul centrului;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din centru;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenților din centru;
- 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 centru sau în afara centrului;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- 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;
- Face parte din grupul decizional de suport;

- 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) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Să presteze activitatea de ofițer de serviciu conform programării anticipate, iar în situația de excepție să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuții:
 1. Are obligația de a comunica zilnic, prezența beneficiarilor în centru, total și prezenți efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Va verifica la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afișat la avizierul centrului.
 2. Serviciul pe unitate se desfășoară conform graficului de lucru.
 3. Ofițerul de serviciu va cunoaște toate procedurile existente în unitate, care au fost prelucrate în ședință cu personalul unității și care pot fi studiate, aplicându-le atunci când este cazul.
 4. Urmărește desfășurarea programului zilnic și aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situații de urgență, informând șeful de centru de măsurile luate și consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului.
 5. Să informeze beneficiarii că nu au să iasă în afara centrului, fără bilet de voie.
 6. Să înștiințeze de îndată șeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
 7. Ofițerul de serviciu întocmește biletul de voie acordat beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, după consultarea cu pedagogii de recuperare și asistentul social, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul de învoiri (valabil pentru asistenții medicali care îndeplinesc și atribuțiile de ofițer servici/unitate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale).
 8. Urmărește ca la efectuarea schimbului de tură între salariați, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situații anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
 9. Va consemna absențele nemotivate ale salariaților din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare și celelalte categorii de personal etc.).
 10. Are obligația să aducă la cunoștința conducerii șefului de centru sau înlocuitorul acestuia, imediat, orice eveniment deosebit petrecut în centru.
 11. Va anunța SALVAREA, POLIȚIA dacă există situații de vătămare corporală a personalului sau beneficiarilor.
 12. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea despre aceasta.
 13. Să se prezinte în timputil la unitate pentru a intra în serviciu, odihnit pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.
 14. Să aibă o ținută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.

- Activitățile se desfășoară cu preponderență în camerele beneficiarilor, care au ca scop desfășurarea activităților comune (ateliere ocupaționale), săli de activitate, în aer liber, în funcție de dorințele și nevoile beneficiarilor;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale, la solicitarea șefului de centru;
- Monitorizează cu atenție beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al beneficiarilor după cum urmează:
 - activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
 - activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune abeneficiarilor și stabilire a relațiilor;
 - activități de menținere/dezvoltare a nivelului de educație, pregătire pentru muncă.
- Întocmește lunar împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Fișa beneficiarului care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;
- Întocmește planificarea anuală, lunară și săptămânală;
- Întocmește necesarul la îmbrăcăminte, încălțăminte, echiparea beneficiarilor și fișa de echipare a beneficiarilor;
- Participă/intervin alături de asistenții medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitație psihomotorie, în vederea depășirii situației de criză;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;
- Organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională sub îndrumarea psihologului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuția de a îndosaria documentele specifice activității pe care o prestează;
- Îndosărirea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor și în vederea îndosarierii altor documente, precum și în cazul în care realizează situații, la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activitățile din cadrul atelierului;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;

- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza locul în care își desfășoară activitatea și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena atelierului și a spațiilor aferente;
- Răspunde de prezența beneficiarilor în atelier/alte spații în care au loc activități, în intervalul alocat terapiei ocupaționale;
- Răspunde de siguranța beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Urmărește consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele referitoare la protecția beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fișe de monitorizare, fișa beneficiarului, graficul lunar de curățenie, programul de activități pentru o viață activă, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Acționează în conformitate cu Standardele Specifice Minime de Calitate Obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea relațiilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în centru sau în afara centrului;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată-rec audit pt reformulare - Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Însușește beneficiarii pe perioada excursiilor;
- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături și însoțește unde este nevoie beneficiarii, pentru a se plimba în comunitate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- 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;
- 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) Infirmier - atribuții specifice:

- Identifică împreună cu asistentul medical, pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Colaborează și se consultă cu ceilalți infirmieri în vederea elaborării și desfășurării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile desfășurate în tura de serviciu cu durata afectată acestora;
 - Să presteze activitatea de ofițer de serviciu conform programării anticipate, iar în situația de excepție să precizeze persoana înlocuitoare, cu acordul acesteia, îndeplinind următoarele atribuții:
 1. Are obligația de a comunica zilnic, prezența beneficiarilor în centru, total și prezenți efectiv în centru, pentru întocmirea listei zilnice de alimente. Va verifica la prima oră dacă meniul pentru ziua respectivă este afișat la avizierul unității.
 2. Serviciul pe unitate se desfășoară conform graficului de lucru.
 3. Ofițerul de serviciu va cunoaște toate procedurile existente în centru, care au fost prelucrate în ședință cu personalul unității și care pot fi studiate, aplicându-le atunci când este cazul.
 4. Urmărește desfășurarea programului zilnic și aplică măsuri operative atunci când intervin modificări în programul de lucru stabilit, ori alte situații de urgență, informând șeful de centru de măsurile luate și consemnarea lor în raportul O.S. la terminarea serviciului.
 5. Să informeze beneficiarii că nu au voie părăsiască centrul, fără bilet de voie.
 6. Să înștiințeze de îndată șeful de centru sau înlocuitorul acestuia despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
 7. Ofițerul de serviciu întocmește biletul de voie acordat beneficiarilor în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, după consultarea cu pedagogii de recuperare și asistentul social, apoi verifică dacă acesta a fost înregistrat în registrul unic (valabil pentru asistenții medicali care îndeplinesc și atribuțiile de ofițer serviciu în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale).
 8. Urmărește ca la efectuarea schimbului de tură între salariați, să nu rămână serviciul descoperit, iar în astfel de situații anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
 9. Întocmește fișa de incident în cazurile unor evenimente deosebite (cazuri de beneficiari fugiți din centru în acea zi, incidente, distrugerii, furturi etc.) și transmite fișa de incident conform procedurii.
 10. Va consemna absențele nemotivate ale salariaților din centru (personal medical, infirmiere, îngrijitoare și celelalte categorii de personal etc.).
 11. Are obligația să aducă la cunoștința conducerii șefului de centru sau înlocuitorul acestuia, imediat, orice eveniment deosebit petrecut în centru.
 12. Va anunța SALVAREA, POLIȚIA dacă există situații de vătămare corporală a personalului sau beneficiarilor.
 13. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunte în prealabil conducerea despre aceasta.
 14. Să se prezinte în timp util la centru pentru a intra în serviciu, odihnit pentru a fi capabil să execute serviciul în mod corespunzător.

15. Să aibă o ținută adecvată, regulamentară, curată, îngrijită, care să impună respect persoanelor cu care vine în contact, în timpul serviciului.

- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul specialist/de familie recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale, la solicitarea șefului de centru;
- Întocmește raportul de tură, care este vizat de asistentul medical de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență printre beneficiari, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire, și ajută la formarea bunelor deprinderi;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Are acces la dosarul personal al beneficiarilor, având atribuția de a îndosaria documentele specifice activității pe care o prestează;
- Îndosărirea documentelor specifice se va face sub îndrumarea asistentului social;
- Poate avea acces la dosarul personal al beneficiarilor și în vederea îndosarierii altor documente, precum și în cazul în care realizează situații, la solicitarea șefului de centru, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- Asigură schimbarea poziției beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență curățenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește paturile, dormitoare și sala de mese;
- Predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziților;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Participă/intervin alături de asistenții medicali, în cazul beneficiarilor ce prezintă agitație psihomotorie, în vederea depășirii situației de criză;
- Desfășoară activități de abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional prin dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, dezvoltarea abilităților de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor/brațelor/picioarelor) și a abilităților oral – motorii, instruirea privind folosirea dispozitivelor asistive;
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează:
 - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc);
 - sprijin pentru asigurarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului, însoțind asistentul medical;
 - sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta, etc);
 - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală și le predă pe bază de tabel fiecărui beneficiar, care semnează;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;

- Desfășoară activități privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor ce nu se pot deplasa în sala de mese, de asemenea asigură hidratarea în permanență a beneficiarilor care nu se pot deplasa;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează cu atenție beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească, să se agreseze fizic între ei pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Respectă programul de lucru și predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului, în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat având o atitudine principială față de aceștia;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru.
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- 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;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- 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

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- Administrator;
- Magaziner;
- Spălătoreasă;
- Muncitor calificat;
- Referent;
- Șofer;

a) Administrator – atribuții specifice:

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri etc., potrivit creditelor de care dispune centrul, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spațiile centrului, 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 centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului centrului;
- 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 numerelor de inventar cuprinzând bunurile materiale;
- Întocmește în colaborare cu asistența medicală, magazinerul și bucătarul meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la comenzi de: alimente, materiale de reparații și curățenie, cazarmament, echipament, mobilier, etc.;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din Comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Face parte din Comisia de inventariere a valorilor materiale ale centrului;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Recalculează contribuția beneficiarilor care au lipsit motivat din centru;
- Îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- Răspunde de conservarea/bună păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise pe documentele primite;

- Întocmește lista zilnică de alimente conform meniului săptămânal, o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte și o înaintează magazinerului;
- Întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Întocmește F.A.Z., foi parcurs, bonuri de transfer, grafice de lucru pe categorii de personal, carnete N.I.R, caietul de evidență a deplasărilor;
- Verifică foile de parcurs și confruntă cu kilometrajul de la bordul autovehicolului precum și aprobările de alimentare cu carburant, înscrise în foia de parcurs, cu cotoarele bonurilor predate de către conducătorul auto;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți, depune numerarul la caseria D.G.A.S.P.C. Iași;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă la cursuri de igienă;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecție a muncii, prevenire și stingerea incendiilor;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului centrului, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Răspunde pecuniar și penal pentru lipsurile materiale și bunurile de inventar pe care le are în gestiunea sa;
- La primirea corespondenței electronice pe e-mail centrului și care nu corespunde compartimentului administrativ, să anunțe șeful de centru și să-l direcționeze către compartimentul căreia i se adresează;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- 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;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu ;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru.
- 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) Magaziner – atribuții 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 centru și alte persoane din centru numai pe baza bonurilor de consum semnate de șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Folosește aparatele de măsură și control necesare gestionării bunurilor;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu nota de recepție și cu procesul verbal de predare-primire; rec audit de pus și la speranță
- Întocmește fișa de producție, anexă a listei zilnice de alimente, în care sunt evidențiate loturile din care fac parte produse date în consum în ziua respectivă; rec audit de pus și la speranță
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- La primirea corespondenței electronice pe e-mail centrului și care nu corespunde compartimentului administrativ, să anunțe șeful de centru și să-l direcționeze către compartimentul căreia i se adresează;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală și bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, 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;
- Sesizează 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 magazinele 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 centru 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;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;

- Este obligat sa 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;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru.
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- 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.

c) Spălătoreasă – atribuții specifice:

- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal, după ce le repară (utilizând mașina de cusut și cusutul manual) și după ce le calcă;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie și sala de călcat rufe;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului interioare și exterioare folosind materialelor conform normativelor în vigoare;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Este obligat sa 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;

- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor sau orice alte evenimente petrecute în timpul serviciului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat - Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru;
- 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; de întrebat sef serviciu;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) Muncitor calificat – muncitor bucătărie – atribuții specifice

- Se prezintă la programul de lucru la timp, în stare corespunzătoare, semnează condica de prezență atât la venire cât și la plecare, în caz de absență să anunțe urgent șeful de centru și să motiveze cât mai rapid absența;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Să aibă toate analizele medicale efectuate la termenele stabilite de lege și să poarte echipamentul de protecție;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Respectă cu strictețe normele de protecție a muncii, prevenire și stingere a incendiilor;
- Coordonează și supraveghează activitățile zilnice din bucătăria centrului; reformulat sef centru- Realizează cu responsabilitate sarcinile/activitățile zilnice din bucătăria centrului;
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazia de alimente, alimentele numai în baza listei zilnice de alimente, întocmită de administrator și aprobată de către șeful de centru, conform meniului stabilit pentru ziua respectivă;
- Să menționeze în fișa de alimente temperatura de pregătire a alimentelor preparate în ziua respectivă conform rețetarului cadru utilizat;
- Verifică și se asigură că atât produsele preparate, cât și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare;
- Ține cont, în măsura posibilităților, de opțiunile beneficiarilor în stabilirea meniului;
- Are grijă în permanență ca meniurile preparate să fie gustoase și să aibă aspect plăcut, controlează zilnic calitatea produsului obținut;
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

- Să anunțe asistentul medical de schimbarea stării de sănătate care ar conduce la neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu (răni la nivelul epidermei, răceli, stări gripale, etc), care ulterior anunță șeful de centru;
- Să anunțe de urgență șeful de centru atunci când iau la cunoștință de un abuz asupra unui beneficiar din partea unui salariat sau o persoană din afara centrului;
- Să nu abuzeze, exploateze, agreseze verbal sau fizic beneficiarii, să aibă o conduită corespunzătoare față de șefi cât și de colegi;
- 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;
- Nu va permite accesul în bucătărie și în spațiile anexe a altor persoane decât a personalului de serviciu de la bucătărie, a organelor de control din unitate (șef centru, administrator, asistent medical, ofițer de serviciu pe unitate), a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de șeful de centru, administrator sau ofițerul de serviciu pe unitate și pedagogilor de recuperare/beneficiarilor care desfășoară activități culinare;
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii, pe perioada în care desfășoară activități culinare;
- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Răspunde de modul cum a fost efectuată curățenia înregistrând în formularul îndosariat produsele de dezinfecție și curățenie folosite, data efectuării curățeniei, suprafețele și obiectele de inventar igienizate ;
- Are în grijă conservarea alimentelor pentru iarnă și participă la prepararea acestora;
- Nu are voie să înstrăineze sau să depoziteze alimente în alte spații și obiectele de inventar aflate în gestiunea centrului;
- Participă în colaborare cu asistenta medicală, magazinerul și administratorul, la întocmirea meniului săptămânal, care este supus spre aprobare șefului de centru;
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile cunoscute ca urmare a prelucrării acestora de către șeful de centru în ședințe asumându-le sub semnătură în procesul verbal; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare specifice tipului serviciului social furnizat de centru.
- 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) Muncitor calificat – paznic-atribuții specifice

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale centrului;
- Monitorizează intrarea/ieșirea din centru și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale rezidenților) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de vizite (nume, prenume, adresa, carte de identitate);
- Verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din centru;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile operaționale și de sistem aprobate;
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- În cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- După ora 18.00 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta centrului (curte, clădiri), iar la ora 21.00 va închide toate ușile de acces în incinta centrului;
- Se asigură că la ieșirea din centru beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
- 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;
- Asigură supravegherea beneficiarilor în vederea evitării ieșirii din centru fără bilet de voie și anunță în cazul în care constată o situație de risc asupra beneficiarilor și anunță șeful de centru sau ofițerul de serviciu în vederea efectuării demersurilor necesare;
- În cazul în care apar situații deosebite și i se solicită de personalul centrului, să ofere sprijin, acesta va interveni, în măsura competențelor pe care le are;
- Asigură supravegherea și monitorizarea beneficiarilor implicați în activitățile desfășurate în curtea centrului;
- 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.
- Să nu permită accesul persoanelor cu autovehicule în incinta unității decât în cazuri de strictă necesitate (aprovizionare, vizitatori);
- Respectă orele de program fiind interzise întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- În situația revenirii beneficiarului în centru după data/ora înscrise în biletul de voie, consemnează acest fapt în caietul de evidență al plecării/sosirii beneficiarului din/în centru și anunță ofițerul de serviciu;
- Nu va permite intrarea personalului centrului pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii centrului;
- Nu va permite ieșirea din centru a mașinilor după ora 16.00, decât cu aprobarea conducerii centrului;
- Are grijă ca personalul centrului/beneficiarii să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale centrului, reținând bunurile sustrate și anunțând conducerea centrului;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

- Se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta centrului cât și prezența la program sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor împărtășite de colegi, a datelor în cadrul relațiilor profesionale;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Acționează în conformitate cu standarde specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; recomandare de la audit pt a fi modificat- Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii în vigoare, specifice tipului serviciului social, furnizat de centru;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centru sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- 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) Referent

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește notele contabile privind înregistrarea în contabilitate, evidența corectă, clară și la zi, precum și înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor derulate prin conturile deschise la trezorerie aferente cheltuielilor de personal, materiale și drepturi;
- Verifică corectitudinea înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și contabilitate prin punctajul lunar dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din balanța analitică din contabilitate;
- Verifică completarea corectă a documentelor de intrare și ieșire a valorilor materiale, înregistrarea corectă a acestora în fișele de magazie și stabilirea exactă a stocului scriptic în fișele de magazie;
- Prezintă periodic șefului ierarhic superior situația contului 401 "Furnizori";
- Urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința șefului ierarhic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, inclusiv debitele ce provin din angajamentele de plată privind plata contribuției lunare de întreținere a beneficiarilor din centre;
- Răspunde de valorificarea inventarierii patrimoniului (anual, în orice situații cerute de lege sau de câte ori directorul general dispune);
- Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar prezentate de administratorul unității și le înaintează spre aprobare la direcție;
- Urmărește și organizează înregistrarea în registrul jurnal, registrul de inventar a tuturor operațiunilor contabile și de inventariere;
- Colaborează la întocmirea confirmărilor de sold la închiderea exercițiului, pentru cei mai importanți furnizori;
- Verifică și vizează listele zilnice de alimente eliberate de la magazie conform P.S. 20 – Procedura de sistem privind gestionarea materialelor și obiectelor de inventar în cadrul D.G.A.S.P.C. Iași;

- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în vederea respectării de către aceștia a Legii nr. 22/1969 precum și evitarea eventualelor pagube materiale în cadrul instituției;
- Verifică facturile privind bunurile livrate și serviciile prestate, în vederea pregătirii plății acestora;
- Verifică dacă documentele primite de la furnizori respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- Urmărește încadrarea prețurilor produselor furnizate în prețurile licitate de către direcție;
- Întocmește lunar balanța de verificare pentru urmărirea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- Întocmește partea financiară a statelor de plată și ordine de plată pentru rețineri din salariu, impozite, garanții materiale, rate, popri;
- Întocmește ordine de plată pentru cheltuieli și întocmește propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări de plată și asigură înregistrarea lor în contabilitate;
- Efectuează notele contabile privind decontările cu personalul și asigurările sociale: înregistrarea salariilor conform statelor de salarii, înregistrarea contribuțiilor angajaților și a unității la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, rețineri din salarii datorate terților, imputații, garanții gestionari, viramentul reținerilor către terți și a contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, înregistrarea salariilor și a altor drepturi de personal neridicate;
- Înregistrează în contabilitatea sintetică toate conturile ce intervin la plata salariilor: casa, garanții materiale, avansuri spre decontare, creditori, decontări cu bugetul statului, decontări privind asigurările sociale, decontări privind contribuția la constituirea fondului de șomaj, cheltuielile bugetului local, pe articole și alineate;
- Înregistrează încasările și plățile în contabilitatea sintetică, conform jurnalelor privind operațiile de bancă furnizate de serviciul contabilitate al direcției;
- Contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei;
- Contabilizează și înregistrează deconturile de cheltuieli; verifică concordanța dintre evidența analitică a debitorilor și balanța de verificare;
- Contabilizează și înregistrează creditorii și verifică concordanța dintre evidența analitică a creditorilor și balanța de verificare;
- Ține evidența, întocmește și introduce notele contabile de amortizare;
- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Întocmește evidența garanțiilor materiale și inițiază actele necesare modificării acestora când situația o impune;
- Verifică trimestrial și anual din balanța de verificare cu extrasele de cont de la bancă, inclusiv evidența pe gestionari;
- Verifică trimestrial și anual soldul contului 121 "Contul de rezultat patrimonial";
- Verifică trimestrial concordanța dintre evidența analitică a imobilizărilor, stocurilor, obiectelor de inventar și balanța de verificare;
- Întocmește facturile de chirii, penalități și utilități pentru spațiile închiriate din aparatul propriu și asigură evidența contabilă a acestora;
- Întocmește raportări financiar-contabile și anexe care fac parte din situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;

- Asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suportilor tehnici și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- Întocmește ordine de plată în contul Consiliului Județean Iași pentru contravaloarea contribuției lunare de întreținere a minorilor încasate/taxei de căminizare încasate;
- Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor la care are acces în activitatea pe care o desfășoară și respectarea eticii profesionale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea judicioasă a timpului de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită în relațiile de muncă cu colegii din compartimentul unde lucrează cât și cu ceilalți.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

g) Șofer – atribuții specifice:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare;
- 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 conform distanțelor parcurse, în concordanță cu kilometrajul de la bordul autovehiculului și calculează zilnic kilometrii parcurși;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale Poliției Rutiere;
- Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru mașina pe care o are în primire;
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transportă beneficiari, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul serviciului social;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara serviciului social 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;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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 13 **Grupul decizional de suport**

(1) Componenta grupului decizional de suport:

- Șef centru;
- Asistent social;
- Psiholog;
- Pedagog recuperare;
- Asistent medical;
- Infirmier.

Componenta nominală a Grupului decizional de suport va fi stabilită prin Dispoziția Directorului Genral al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, la propunerea șefului de centru.

(2) Grupul decizional de suport are ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor în cazurile când:

- au fost identificate disfuncționalități la nivelul centrului (lipsă furnizare energie electrică/ internet, deteriorare mobilier, funcționare incorectă a instalațiilor sanitare etc.);
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități (interpretarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condițiilor instituționale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spații interioare și / sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorate, schimbare draperii / lenjerii de pat / fețe de masă etc);
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari (nerespectarea programului zilnic al centrului și perioadei de învoire, neachitarea contribuției lunare de întreținere etc) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate și heteroagresivitate față de ceilalți beneficiari sau personalul unității) și nu se impune sistarea serviciilor;
- presupune abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului (comportament neglijent, abuziv etc.);

- (3) Șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situația identificată și pentru a propune soluții; Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informații referitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o Notificare sau Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.
- (4) În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuțiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile. De asemenea, se va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iași un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

ARTICOLUL 14

Finanțarea centrului

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

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

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

Director General Adjunct,
Ioan TIGU

Vizat,
Director executiv,
Marian ȘERBESCU

Întocmit,
Inspector superior,
Simona Trofin

Anexa —

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTUL PANTELIMON”**din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE „PAȘCANI”**

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
	- șef de centru	Superioare	1	1
2.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		27	
	- psiholog	Superioare	1	1
	- asistent medical	Postliceale	4	1
	- asistent social	Superioare	1	1
	- pedagog de recuperare	Medii/Postliceale	2	1
	- infirmier	Generale/Medii	19	1
3.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		10	
	- administrator	Medii	1	1
	- magaziner	Generale/ Medii	1	1
	- spălătoreasă	Generale/ Medii	2	1
	- muncitor calificat	Generale/ Medii	4	1
	- șofer	Generale/ Medii	1	1/4
	- referent	Medii	1	1/4
	TOTAL		38	

DIRECTOR GENERAL

ION BORIN

JUDEȚUL IASI
 Direcția Generală de
 Asistență Socială
 și Protecție a
 Copilului
 IASI
 ROMANIA

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

TICU IOAN

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

Ghiga Gheorghe