



HOTĂRÂREA nr. 413
pentru modificarea Hotărârii 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

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 418 pentru modificarea Hotărârii 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, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii 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, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 38016 din 18.09.2025;

c) Raportul de specialitate pentru modificarea Hotărârii 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, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 38018/18.09.2025;

d) Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași nr.44952/15.09.2025, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr.37470/15.09.2025;

e) Nota de fundamentare nr. 44804/15.09.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

f) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 193/21.12.2004, de înființare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

g) 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;

h) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 182/29.05.2024 privind reorganizarea aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01 iulie 2024;

i) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 148/26.03.2025 privind acceptarea ofertelor de donație ale Fundației Hope and Homes for Children România;

j) Hotărârea Guvernului 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;

k) Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 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;

l) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

m) Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

n) Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) Prevederile art. 173 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și competențele ulterioare;

p) Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași din data de 23 septembrie 2025;

q) Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 24 septembrie 2025 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 30 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. 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, se modifică după cum urmează:

- a) Anexa 32a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 1a, la prezenta hotărâre;
- b) Anexa 32b - Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 1b, la prezenta hotărâre;
- c) Anexa 33a - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 2a, la prezenta hotărâre;

- d) Anexa 33b - Statul de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 2b, la prezenta hotărâre;
- e) Anexa 35a - Regulamentul de Organizare și Funcționare aferent Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sf. Maria” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver” se înlocuiește cu Anexa 3, la prezenta hotărâre;
- f) Anexa 36a - Regulamentul de Organizare și Funcționare aferent Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, Iași se înlocuiește cu Anexa 4, la prezenta hotărâre.

Art. II. Restul prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. III. Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se asigură de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. IV. Prezenta Hotărâre se comunică:

- a) Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
- 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 se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 24 septembrie 2025

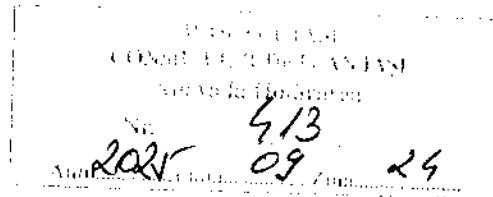
PREȘEDINTE,
Costel Alexe



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu



Anexa nr. 1a



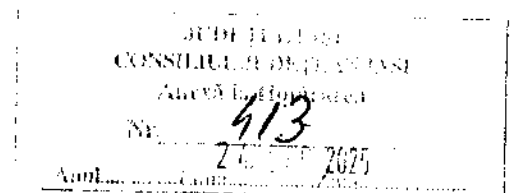
REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Avizat,
Director General
Florin Ion

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Revis”**

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 „Revis” 1

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 „Revis” 1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1, 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 municipiul Iași, strada Ateneului nr. 1C.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Revis” și are sediul în str. Eternitate, nr. 41 B, oraș Hârlău, județul Iași.

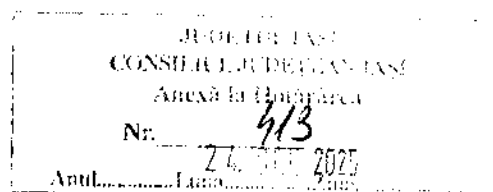
ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 este un serviciu social cu cazare de interes județean, cu o capacitate de 16 locuri, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, ale persoanelor adulte cu dizabilități, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situația socio-economică, de sănătate, și sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat, care nu au avut sau și-au pierdut/limitat propria capacitate de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1, realizează următoarele activități și 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 și servicii religioase;
- 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 „Revis” I 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 „Revis” I este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 133/28.04.2021 și funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și 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 „Revis” I 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 în standardele minime 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 „Revis” 1, 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, 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 a dezvoltat legături de atașament;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea 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 „Revis” 1, sunt persoane adulte cu dizabilități, de gen diferit, încadrate în grade și tipuri diferite de handicap, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de admitere sunt în conformitate cu Procedura 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 serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituției;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anexa la Hotărârea:
Nr. <u>413</u>
Anul <u>2025</u> Luna <u>2025</u>

- Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială - PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială de la primăria de domiciliu ;
- investigații paraclinice;
- 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 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;
- Planul Individual de Servicii-PIS.

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

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

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” I, sunt:

- să dețină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- 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;
- 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;
- Sentința 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 a achita contribuția.
- existența unui Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială revizuit, după caz;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip centru de îngrijire și asistență;
- Planul Individual de Servicii care conține măsura de protecție recomandată.

Mențiune: La admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului 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 solicitantului în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” I 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 persoane adulte cu dizabilități.

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

În cazul admițerii 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 transferat datorită stării de sănătate și se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii:

Modelul Contractului de furnizare de servicii este Anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentantul 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” I 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/încetarea acordării serviciilor:

Condiții de suspendare/încetarea acordării serviciilor. 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 încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoanele 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 „Revis” I au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informate cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare 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 unei 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 de Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 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 prevăzute în Planul Personalizat și 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 etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program);
 - 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 „Revis” 1 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 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;

Județul Iași	
Consiliul Județean Iași	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
Anul	Luna

5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și serviciilor;
6. planificare 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 menționate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării 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 a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;
9. abilitare și reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc.;
10. îngrijire și asistență: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenirea 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 zilnic ordinea și curățenia în cameră, să participe la igienizarea spațiului personal și comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;
13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
14. menținerea și dezvoltarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea și manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;
15. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții etc;
16. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții privind îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, activități fizice zilnice;
17. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, cel puțin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;

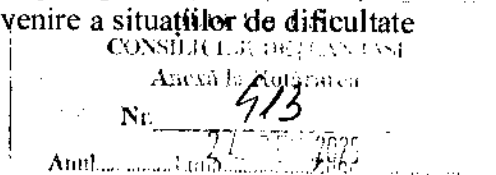
3. informează anual beneficiarii sau reprezentanții legali asupra activităților serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și oricăror aspecte considerate utile;

4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social respectând legislația în vigoare cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de evaluare, fișa beneficiarului, Planul Personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate



în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1, funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. _____ din care:

a) Personal de conducere:

- șef de centru - 1 post;
- coordonator personal de specialitate: - 1 post;

Notă: Coordonarea Serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 este asigurată de șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis 2”, prin completarea fișelor de post.

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

- asistent social - 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- infirmier - 3 posturi;
- psiholog - 1 post;
- pedagog recuperare - 4 posturi;

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;

Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post în CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1 sunt exercitate de către șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate ai Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2, prin completarea fișelor de post.

Notă: Șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate îndeplinesc sarcini și au responsabilități în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește Raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale 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 persoanele adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea serviciului social 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 serviciului social;
 - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;

Județul Iași
CONSILIUL LOCAL ASISTENȚĂ
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>413</u>
Anul <u>2025</u>

- 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;
- 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 serviciului social;
 - controlează și contrasemnează documentele date în competența serviciului social și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
 - transmite anual către Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională, Registratură și Arhivă lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
 - asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
 - menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
 - solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
 - ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
 - aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
 - se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
 - urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
 - analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate în 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 serviciul social), 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 serviciului social;
 - asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului serviciului social și răspunde de modul de administrare a acestuia;
 - coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;

M. DRĂGULEȘ	
CONSILIUL LOCAL DE ÎNĂLȚĂ	
Axașă la Împărțirea	
№:	413
Anul:	2025

- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 control și verificare, Codul Etic etc.;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
- are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
- cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor din 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 feedback 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;
- 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 atribuțiile conform fișei postului la Centrul de Servicii Sociale „Revis” - CIAPAD „Revis” 1, CIAPAD „Revis” 2, CZPAD „Hârlău”, LMP 1 „Teiul”, LMP 2 „Teiul”, LMP 1 „Arțarul”, LMP 2 „Arțarul”, LMP 1 „Fagul” LMP 2 „Fagul”, LMP 1 „Frasinul”, LMP 2 „Frasinul”.

Atribuțiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului social și propune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate, referate, note și alte documente pe care le prezintă conducerii DGASPC Iași, inclusiv cele cu caracter informativ sau cu propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciului social;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, misiunea, materialul informativ, procedurile de lucru, ROF, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- respectă prevederile actelor normative, inclusiv ale standardelor specifice de calitate, referitoare la structura, calificarea și responsabilizarea personalului față de serviciile și activitățile desfășurate;
- face propuneri cu privire la activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, asigurându-se ca

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Direcția de Protecția Copilului
 Nr. 413
 Anul 2025

- activitatea personalului de specialitate să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate, stabilind prioritățile, împreună cu personalul și cu avizul șefului de centru;
- organizează și realizează întâlniri de supervizare internă cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, individual și în echipă, ori de câte ori este nevoie, întocmind fișe de supervizare, procese verbale, minute, rapoarte etc. sau transmițând doar recomandări, aprecieri, atenționări și urmărind punerea în aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, și la solicitarea conducerii, managerilor de caz, personalului de specialitate și din inițiativă proprie, în funcție de încărcătura de cazuri și urgența situațiilor;
 - are rol decizional, doar în caz de delegare a acestei competențe de către șeful de centru, în activități de specialitate legate de protecția persoanei adulte cu dizabilități în instituție și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei și a instituției;
 - activitățile de informare, consiliere socială, de consiliere psihologică, de abilitare și reabilitare, de îngrijire și asistență, de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice/de comunicare ale beneficiarilor, de mobilitate, de autoîngrijire și autogospodărire a beneficiarilor, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, a implicării beneficiarilor pentru viața socială și civică în comunități, se efectuează conform planificării din PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
 - este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciul social, având următoarele obligații: de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă, conform planificării; de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul din serviciul social; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația în vigoare; de a viza Fișele de evaluare a beneficiarilor, Planul Personalizat Fișele beneficiarilor pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și recomandările acestuia;
 - organizează și participă activ la conferințe de caz, ședințe operative cu personalul, întâlniri pe probleme specifice, având în vedere în acest sens, întocmirea de minute, procese verbale, rapoarte etc.
 - participă la întocmirea fișelor de evaluare anuală ale personalului angajat în serviciul social, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supun spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
 - verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiștii serviciului social: PP, fișe de evaluare, fișa beneficiarului, rapoarte, planificările terapierilor și activităților sociale și avizează documentele.
 - propune și reactualizează, împreună cu șeful de centru, atribuțiile și sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției și întocmește fișele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
 - identifică nevoile de formare a personalului de specialitate și propune participarea acestuia la programele de instruire și perfecționare, participă la întâlnirile de perfecționare organizate, propune schimburi de experiență și cursuri pentru personalul de specialitate.
 - asigură, cu acordul șefului de centru, comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Iași, dar și cu alte instituții: serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
 - realizează deplasări în teren, periodic, în vederea supervizării activităților specialiștilor care efectuează muncă de teren;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI IAȘI
Anexă în format electronic

Nr. 413

Appl. 2023

- propune șefului de centru metode și modalități de îmbunătățire a activităților desfășurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;
 - ia în considerare și analizează, împreună cu șeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
 - convoacă, împreună cu șeful de centru, membrii Grupului decizional de suport;
 - contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu personalul de specialitate a serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
 - abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze simțul responsabilității beneficiarului, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social;
 - aduce la cunoștința șefului de centru și conducerii instituției orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
 - susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC Iași;
 - sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, folosește serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condițiile legii și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
 - răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - îndeplinește atribuții conform fișei postului la sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în CIAPAD „Revis” 1, CIAPAD „Revis” 2, CZPAD „Hârlău”, LMP 1 „Teiul”, LMP 2 „Teiul”, LMP 1 „Arțarul”, LMP 2 „Arțarul”, LMP 1 „Fagul” LMP 2 „Fagul”, LMP 1 „Frasinul”, LMP 2 „Frasinul”.
- 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 întrucât serviciul social nu are personalitate juridică.

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN AL IĂȘI	
Anexă la Hotărârea:	
Nr.	413
Anul	2013

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” I este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmier (532103)
- d) pedagog de recuperare (235205);
- e) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) 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 ale acestuia (birouri proprii, spații comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinația spațiului, factori externi;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) 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 a 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 distribuția 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;

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
Anul	2015

- 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 dezvoltare 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 distribuția 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 anti-epidemice;
- 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

CONSILIUL DE ADMINISTRARE

Anexă la Hotărârea

Nr. 413

Anul..... Luna..... Ziua.....

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 distribuție 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/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de 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 beneficiari, 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

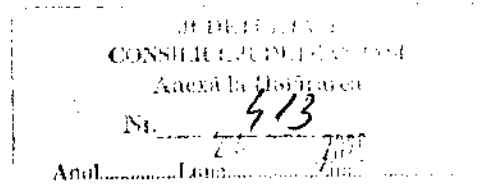
CONSILIUL LOCAL DE SALUBRITATE	
ANEXA nr. 1/2018	
NR.	413
Anul	2018

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, reprezentanții legali, prietenii etc.;

CONSILIULUL DE EXERCITIU	
Anexă la Hotărârea	
№:	413
Anul:	2026

- 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;
- Realizează demersuri pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale din serviciul social cu cazare, conform Legii 140/17.05.2022;
- 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.



c) 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/distrugerii produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a nedeplinirii 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;

CONSILIUL DE
Anexă în România
Nr. 4/3
Anul 2007

- 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

d) Pedagog de recuperare – atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- 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;

INSTITUȚIA DE ÎNȚEBĂRI CONSILIULUI DE ÎNȚEBĂRI Anexă la Hotărârea		
Nr.	413	
Anul	Luna	Ziua
	7	2015

- 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

e) 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 nou veniți în cadrul unității, 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-instanțe judecătorești, poliție etc);
- Participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/ instanței de judecată;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării activităților prevăzute în P.P.;
- Participă la elaborarea Planului personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- În elaborarea și revizuirea planului personalizat, implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia împreună cu echipa multidisciplinară;
- Întocmește fișa beneficiarilor pe servicii psihologice;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv.
- Respectă Codul de etică al personalului contractual;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN Direcția de Protecția Copilului	
Nr.	413
Ampl.	2005

- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității, modul de realizare a activităților desfășurate de pedagogii de recuperare);
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea, diseminarea procedurilor operaționale de lucru ale unității și le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Poate face parte din Comisia centrului;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) / a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la eventualele consecințe ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat din centru sau din exteriorul unității rezidențiale;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Oferă servicii de psihoterapie individuală și de grup, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- 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 metodelor și procedurilor de lucru;
- 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;

Atribuții specifice Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 1:

- 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 sprijin pedagogilor de recuperare în dezvoltarea proceselor de autocunoaștere a beneficiarilor, menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și interacțiune și stabilirea relațiilor interpersonale, medierea conflictelor, menținerea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos, etc.;
- Coordonează și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională;
- Coordonează pedagogii de recuperare/psihopedagogi în stabilirea programelor de recuperare (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) activităților pe care aceștia le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor. 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;
- Vizează programele de recuperare a pedagogilor de recuperare;

- Oferă servicii de psihoterapie individuală și de grup, adaptate nevoilor beneficiarilor.
- Îndeplinește sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și cuprinde:

- administrator;
- magaziner;

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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

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 fumiturilor 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 lordin 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;

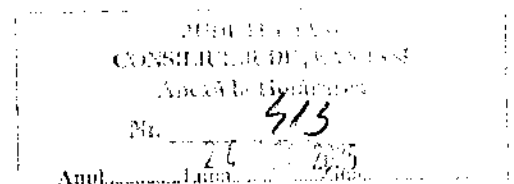
CONSILIUL DE BUCĂTĂRII	
Anexă la Notărea	
Nr.	513
Anul	2005

- 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

- 1) Se înființează un grup decizional de suport care poate avea în componență următoarele categorii profesionale din cadrul CIAPAD „Revis” 1: asistent social, psiholog, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmieri.
- 2) Componența 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” I se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

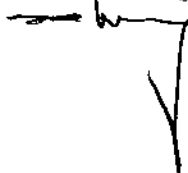
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;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

Director General Adjunct

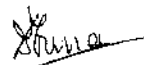
Ioan Ticu



Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională,
Registratură și Arhivă
Gheorghe Ghiga



Întocmit,
Inspector superior,
Irina Dulgheru



Județul Iași CONSILIUL JUDEȚEAN DE ÎNȘI ȘCOLAR Școala nr. 413 Nr. _____ Anul _____

Anexa nr.1b

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „REVIS 1”
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE „REVIS”

Nr. Crt	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi propuse	Norma de lucru
	<u>I. Personal de conducere</u>		2	
1.	- șef centru	superioare	1	1/4
2.	- coordonator personal de specialitate	superioare	1	1/4
	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal specialitate și auxiliar</u>		10	
3.	- asistent social	superioare	1	1/4
4.	- psiholog	superioare	1	1/4
5.	- asistent medical	Postliceale/superioare	1	1
6.	- pedagog de recuperare	medii/postliceale	4	1
7.	- infirmier	generale	3	1
	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire, după caz:</u>		2	
8.	- administrator	medii	1	1/4
9.	- magaziner	medii	1	1
	TOTAL		14	

DIRECTOR GENERAL,
FLORIN ION

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 413
Anul..... Luna..... Zile.....

Serviciul Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură și Arhivă
GHEORGHE GHIGA



Municipiul Iași, str. Ateneului, nr. 1C
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspeis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr.2a

REGULAMENT

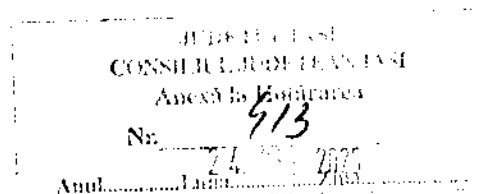
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 413
Anul..... Luna..... Ziua.....

Avizat,
Director General
~~Florin Ion~~

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Revis”**

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 „Revis” 2

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 „Revis” 2, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2, 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 municipiul Iași, strada Ateneului nr. 1C.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Revis” și are sediul în strada Roșiori nr. 18A, oraș Hârlău, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 este un serviciu social cu cazare de interes județean, cu o capacitate de 16 locuri, care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, ale persoanelor adulte cu dizabilități, pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situația socio-economică, de sănătate, și sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat, care nu au avut sau și-au pierdut/limitat propria capacitate de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2, realizează următoarele activități și servicii:

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

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
Anul	2023
Luna	10
Ziua	20

- 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 și servicii religioase;
- 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 „Revis” 2 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.

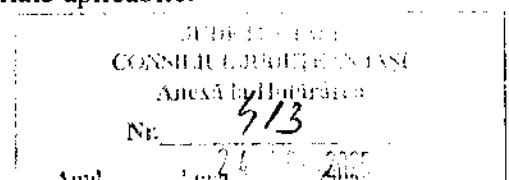
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - anexa 1.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 133/28.04.2021 și funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și 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 „Revis” 2 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 în standardele minime 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 „Revis” 2, 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, 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 a dezvoltat legături de atașament;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea 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 „Revis” 2, sunt persoane adulte cu dizabilități, 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 sunt în conformitate cu Procedura 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 serviciilor sociale cu cazare pentru persoanele adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituții;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie a documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;

<small>CONSILIUL JUDEȚEAN IASI</small>
<small>ANEXĂ la Hotărârea</small>
Nr. <u>413</u>
Anul <u>2025</u> Luna <u>4</u>

- Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială - PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială de la primăria de domiciliu ;
- investigații paraclinice;
- 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 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;
- Planul Individual de Servicii-PIS.

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

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

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2, sunt:

- să dețină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- 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;
- 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;
- Sentința 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 a achita contribuția.
- existența unui Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială revizuit, după caz;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip centru de îngrijire și asistență;
- Planul Individual de Servicii care conține măsura de protecție recomandată.

Mențiune: La admiterea într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități prioritare pentru internare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (în funcție de progresul

CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
ANEXA la Hotărârea

Nr.

913

Anul..... Luna..... Ziua.....

beneficiarului instituționalizat în centre, precum și persoanele din unitățile spitalicești care se află în situație de risc.

c) Admiterea solicitantului în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 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 persoane adulte cu dizabilități.

Excepție: admiterile în regim de urgență în Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 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 transferat datorită stării de sănătate și se vor acorda îngrijirile necesare în centru.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii:

Modelul Contractului de furnizare de servicii este Anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentantul 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 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/încetarea acordării serviciilor:

Condiții de suspendare/încetarea acordării serviciilor. 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 încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- de prevederile Contractului de furnizare servicii pentru persoanele 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 „Revis” 2 au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informate cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare 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 unei 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 de Centrul Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 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 prevăzute în Planul Personalizat și 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 etic, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program);
 - 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 „Revis” 2 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 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;

ROMANIA CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ARCAIA DE ZIMBRIEȘTI	
Nr.	413
Anul	2015

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 menționate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării 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 a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;
9. abilitare și reabilitare-masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc.;
10. îngrijire și asistență: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenirea 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 zilnic ordinea și curățenia în cameră, 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 îmbrăcăminte 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/reprezentanșilor legali materiale informative ușor accesibile, în locuri vizibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, cel puțin o dată pe lună, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;

3. informează anual beneficiarii sau reprezentanții legali asupra activităților serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și oricărui 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. 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 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Revis 2, funcționează cu un număr de 20 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. _____ din care:

a) Personal de conducere:

- șef de centru - 1 post;
- coordonator personal de specialitate: - 1 post;

Notă: Coordonarea Serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 este asigurată de șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis 2”, prin completarea fișelor de post.

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

- asistent social - 1 post;
- asistent medical - 1 post;
- infirmier - 3 posturi;
- psiholog - 1 post;
- pedagog recuperare - 7 posturi;

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- muncitor calificat: 3 posturi.

Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post în CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 sunt exercitate de către șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate ai Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2, prin completarea fișelor de post.

Notă: Șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate îndeplinesc sarcini și au responsabilități în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:**

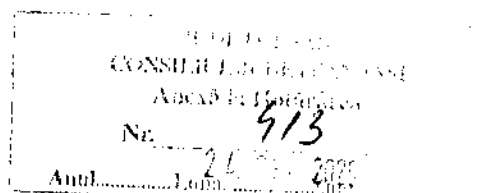
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește Raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale 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 persoanele adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea serviciului social 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 serviciului social;
 - 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;
- 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 serviciului social;
 - controlează și contrasemnează documentele date în competența serviciului social și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
 - transmite anual către Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională, Registratură și Arhivă lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
 - asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
 - menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
 - solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
 - ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
 - aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
 - se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
 - urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
 - analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate în 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 serviciul social), 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 serviciului social;
 - asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului serviciului social și răspunde de modul de administrare a acestuia;
 - coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;

- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 control și verificare, Codul Etic etc.;
- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
- are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
- cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- răspunde în mod direct de procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor din 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 feedback 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;
- 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 atribuțiile conform fișei postului la Centrul de Servicii Sociale „Revis” - CIAPAD „Revis” 1, CIAPAD „Revis” 2, CZPAD „Hârlău”, LMP 1 „Teiul”, LMP 2 „Teiul”, LMP 1 „Arțarul”, LMP 2 „Arțarul”, LMP 1 „Fagul” LMP 2 „Fagul”, LMP 1 „Frasinul”, LMP 2 „Frasinul”.

Atribuțiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

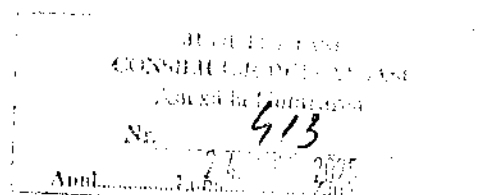
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul de specialitate din cadrul serviciului social și propune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
- participă la elaborarea Raportului anual de activitate, referate, note și alte documente pe care le prezintă conducerii DGASPC Iași, inclusiv cele cu caracter informativ sau cu propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciului social;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, misiunea, materialul informativ, procedurile de lucru, ROF, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarilor și alte documente prevăzute de standardele minime de calitate, recomandate de organele de control sau care asigură coordonarea metodologică;
- respectă prevederile actelor normative, inclusiv ale standardelor specifice de calitate, referitoare la structura, calificarea și responsabilizarea personalului față de serviciile și activitățile desfășurate;
- face propuneri cu privire la activitatea personalului de specialitate și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, asigurându-se ca

- activitatea personalului de specialitate să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate, stabilind prioritățile, împreună cu personalul și cu avizul șefului de centru;
- organizează și realizează întâlniri de supervizare internă cu personalul de specialitate din cadrul serviciului social, individual și în echipă, ori de câte ori este nevoie, întocmind fișe de supervizare, procese verbale, minute, rapoarte etc. sau transmițând doar recomandări, aprecieri, atenționări și urmărind punerea în aplicare a recomandărilor; întâlnirile de supervizare se realizează, de asemenea, și la solicitarea conducerii, managerilor de caz, personalului de specialitate și din inițiativă proprie, în funcție de încălețura de cazuri și urgența situațiilor;
 - are rol decizional, doar în caz de delegare a acestei competențe de către șeful de centru, în activități de specialitate legate de protecția persoanei adulte cu dizabilități în instituție și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei și a instituției;
 - activitățile de informare, consiliere socială, de consiliere psihologică, de abilitare și reabilitare, de îngrijire și asistență, de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice/de comunicare ale beneficiarilor, de mobilitate, de autoîngrijire și autogospodărire a beneficiarilor, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, a implicării beneficiarilor pentru viața socială și civică în comunități, se efectuează conform planificării din PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
 - este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciul social, având următoarele obligații: de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă, conform planificării; de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul din serviciul social; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația în vigoare; de a viza Fișele de evaluare a beneficiarilor, Planul Personalizat Fișele beneficiarilor pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și recomandările acestuia;
 - organizează și participă activ la conferințe de caz, ședințe operative cu personalul, întâlniri pe probleme specifice, având în vedere în acest sens, întocmirea de minute, procese verbale, rapoarte etc.
 - participă la întocmirea fișelor de evaluare anuală ale personalului angajat în serviciul social, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supun spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
 - verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiștii serviciului social: PP, fișe de evaluare, fișa beneficiarului, rapoarte, planificările terapierilor și activităților sociale și avizează documentele.
 - propune și reactualizează, împreună cu șeful de centru, atribuțiile și sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției și întocmește fișele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
 - identifică nevoile de formare a personalului de specialitate și propune participarea acestuia la programele de instruire și perfecționare, participă la întâlnirile de perfecționare organizate, propune schimburi de experiență și cursuri pentru personalul de specialitate.
 - asigură, cu acordul șefului de centru, comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Iași, dar și cu alte instituții: serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
 - realizează deplasări în teren, periodic, în vederea supervizării activităților specialiștilor care efectuează muncă de teren;

- propune șefului de centru metode și modalități de îmbunătățire a activităților desfășurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;
 - ia în considerare și analizează, împreună cu șeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
 - convoacă, împreună cu șeful de centru, membrii Grupului decizional de suport;
 - contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu personalul de specialitate a serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
 - abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze simțul responsabilității beneficiarului, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social;
 - aduce la cunoștința șefului de centru și conducerii instituției orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
 - susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC Iași;
 - sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, folosește serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condițiile legii și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
 - răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - îndeplinește atribuții conform fișei postului la sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în CIAPAD „Revis” 1, CIAPAD „Revis” 2, CZPAD „Hârlău”, LMP 1 „Teiul”, LMP 2 „Teiul”, LMP 1 „Arțarul”, LMP 2 „Arțarul”, LMP 1 „Fagul” LMP 2 „Fagul”, LMP 1 „Frasinul”, LMP 2 „Frasinul”.
- 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 întrucât serviciul social nu are personalitate juridică.



ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmier (532103)
- d) pedagog de recuperare (235205);
- e) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) 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 ale acestuia (birouri proprii, spații comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinația spațiului, factori externi;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) 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 distribuția 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 dezvoltare 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 distribuția 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/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de 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 beneficiari, 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2

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;
- Realizează demersuri pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale din serviciul social cu cazare, conform Legii 140/17.05.2022;
- 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2

CONSILIUL LOCAL DE ADMINISTRATIE
 COMUNA ILOVA
 Serviciul de Protecție Socială și Protecția Copilului
 Nr. **413**
 Data: **21.05.2024**
 Anul: **2024**

c) 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 celorlați beneficiari;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cărje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează:sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicației 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/distrugerii 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

d) Pedagog de recuperare – atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

e) 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 nou veniți în cadrul unității, 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- instanțe judecătorești, poliție etc);
- Participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/ instanței de judecată;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării activităților prevăzute în P.P.;
- Participă la elaborarea Planului personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- În elaborarea și revizuirea planului personalizat, implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia împreună cu echipa multidisciplinară;
- Întocmește fișa beneficiarilor pe servicii psihologice;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv.
- Respectă Codul de etică al personalului contractual;

- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității, modul de realizare a activităților desfășurate de pedagogii de recuperare);
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Oferă consultanță psihologică și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Participă la elaborarea, diseminarea procedurilor operaționale de lucru ale unității și le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Poate face parte din Comisia centrului;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) / a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la eventualele consecințele ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat din centru sau din exteriorul unității rezidențiale;
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Oferă servicii de psihoterapie individuală și de grup, adaptate nevoilor beneficiarilor;
- 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;
- 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;

Atribuții specifice Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2:

- 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 sprijin pedagogilor de recuperare în dezvoltarea proceselor de autocunoaștere a beneficiarilor, menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și interacțiune și stabilirea relațiilor interpersonale, medierea conflictelor, menținerea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos, etc.;
- Coordonează și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională;
- Coordonează pedagogii de recuperare/psihopedagogii în stabilirea programelor de recuperare (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) activităților pe care aceștia le desfășoară, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor. 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;
- Vizează programele de recuperare a pedagogilor de recuperare;

CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI GALIȚI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 413
 Anul..... Luna.....

- Oferă servicii de psihoterapie individuală și de grup, adaptate nevoilor beneficiarilor.
- Îndeplinește sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și cuprinde:

- administrator;
- magaziner;
- muncitor calificat.

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 centruși 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, eântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, eu 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 beneficiariși 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 doeuentele 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;

INSTITUȚIA DE ÎNDRUMĂRI ȘI PROTECȚIE
 COLEGIULUI DE ÎNDRUMĂRI ȘI PROTECȚIE
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 413
 Anul 2008

- 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

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 fumiturilor 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 lordin 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 sarcinile specifice postului în cadrul CIAPAD „Revis” 1 și CIAPAD „Revis” 2.

c) Muncitor calificat brutărie – atribuții specifice:

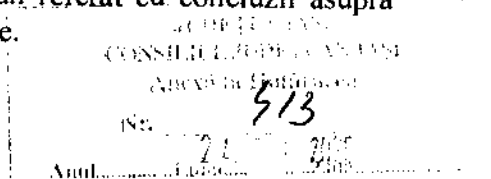
- Execută lucrări de exploatare și întreținere în atelierul de brutărie și alte activități gospodărești, la cererea administratorului / șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Respectă procesul tehnologic (repetarea corectă a etapelor de lucru și a succesiunii acestora).
- Participă la obținerea unui număr de aproximativ 360 pâini pe zi și a deserturilor;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură distribuția corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activitățile din cadrul atelierului;
- Comunică obiectivele de atins și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarii deprinderile de a-și amenaja și igieniza locul de muncă și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Coordonează activitatea beneficiarilor în brutărie;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Răspunde de prezența beneficiarilor în atelier în intervalul alocat atelierului de brutărie;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Participă la igienizarea atelierului;
- Conduce mașina centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;

- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fișa beneficiarului, graficul lunar de curățenie, grafic temperatură, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Alarmează personalul prin diferite metode: diverse dispozitive, voce.
- Mănuiește stingătoarele portative din dotare și hidranții interiori și exteriori;
- Oprește de urgență energia din tabloul electric;
- Asigură declanșarea sau oprirea instalațiilor în diferite situații de urgență (instalații detectare a fumului/incendiilor, instalație electrică, etc.
- Asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- 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 Codul de etică a personalului contractual
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

- 1) Se înființează un grup decizional de suport care poate avea în componență următoarele categorii profesionale din cadrul CIAPAD „Revis” 2 : asistent social, psiholog, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmieri.
- 2) Componența 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 întem 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 DGASPC 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 DGASPC 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 de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2 se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Director General Adjunct

Ioan Ticu

(Handwritten signature)

Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională,
Registratură și Arhivă
Gheorghe Ghiga

(Handwritten signature)

Întocmit,
Inspector superior,
Irina Dulgheru

(Handwritten signature)

Județul Iași
CONSILIUL JUDEȚEAN
Agenția Locală
Nr. **413**
2025
Appl. 1003

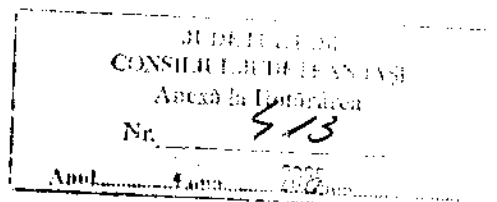
Anexa nr.2b

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „REVIS ” 2
din cadrul CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „REVIS”

Nr. Crt	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi propuse	Norma de lucru
	<u>I. Personal de conducere</u>		2	
1.	- șef centru	superioare	1	1
2.	- coordonator personal de specialitate	superioare	1	1
	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal specialitate și auxiliar</u>		13	
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- psiholog	superioare	1	1
5.	- asistent medical	Postliceale/superioare	1	1/4
6.	- pedagog de recuperare	medii/postliceale	7	1
7.	- infirmier	generale	3	1
	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire, după caz:</u>		5	
8.	- administrator	medii	1	1
9.	- magaziner	medii	1	1
10.	- muncitor calificat	generale/medii	3	1
	TOTAL		20	

DIRECTOR GENERAL,
FLORIN ION

Serviciul Resurse Umane,
Formare Profesională, Registratură și Arhivă
GHEORGHE GHIGA





Anexa nr. 3

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Adunarea Generală
Nr. 413
Anul Lună Ziua

Avizat,
Director General
Ion Florin

**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
„Sfânta Maria ”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”**

Cod serviciu social - 8899 CZ – D – I

.....
MUNICIPIUL
CONSILIUL JUDEȚEAN
Agenția de Protecția
No. 413
Anul.....

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

ARTICOLUL 1
Definiție

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

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

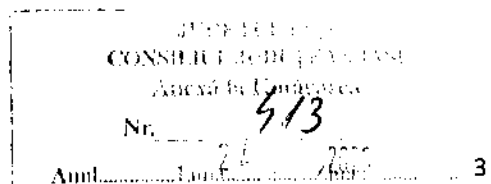
Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Gulliver” Iași, cod serviciu social 8899 CZ – D –I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 009927/3.07.2023 cu sediul în Iași, str. Ateneului nr. 1C, sediul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” fiind în str. Pantelimon Halipa, nr.16, mun. Iași, cod poștal 700613.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver” este de a oferi pentru o perioadă determinată de timp unui număr de 10 persoane adulte cu dizabilități din comunitate, cu domiciliul în municipiul Iași un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării. Beneficiarii sunt persoane încadrate în grad de handicap grav și au autonomie personală și socială foarte scăzute, sunt dependenți fizic și necesită îngrijire continuă și terapii de specialitate conform diagnosticului medical.

Serviciile/activitățile principale oferite în cadrul centrului sunt:

- Asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- Alimentație, îngrijire și asistență;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială;
- Evaluare;



- Planificare /monitorizare, activități/servicii;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Deprinderi de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Managementul situațiilor de risc;
- Protecție împotriva neglijării, exploatarei, violentei și abuzului;
- Protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, 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 6;

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Sfânta Maria” este înființat prin HCJ nr. 407/20.11.2019 și funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatarei, violenței și abuzului; protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

CONSILIUL DE BURENĂ	
Anexa la Hotărârea	
Nr. 413	4
Anul.....	Luna.....

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

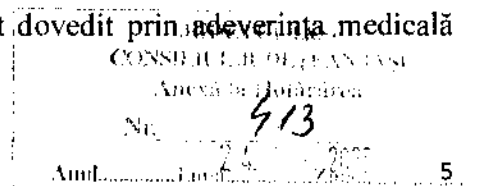
(a) Dosarul de admitere, conform actelor normative în vigoare aplicabile domeniului și procedurii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași privind admiterea în Centrele de Zi a persoanelor adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actul de identitate al beneficiarului;
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, ale părinților, altor persoane de îngrijire, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap valabil;
- Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială ;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială de la primăria de domiciliu, din județul Iași;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a carei 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, elaborat de către specialiștii din cadrul Serviciul de Evaluarea Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

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

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

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



- în cazul în care este persoană fără discernământ asupra faptelor și acțiunilor sale, se va solicita reprezentarea legală;
 - decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de instituire a unei măsuri de protecție într-un serviciu social tip centru de zi;
 - Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială; Programul Individual de Servicii.
- (c) Admiterea solicitantului în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria” se face pe baza Dispoziției de Admitere a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform procedurii de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în centrul de zi .
- (d) Modelul contractului de servicii este anexă la procedura de admitere și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiarul serviciilor/ reprezentantul legal, pentru o perioadă de un an. Contractul de Servicii se întocmește în 2 exemplare originale și poate fi prelungit prin act adițional cu valabilitate de un an.

(3) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor:

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

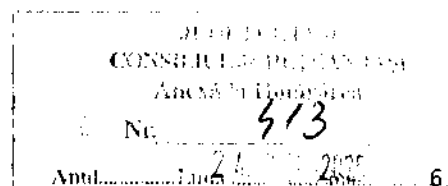
- de rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat;
- respectarea prevederilor Standardelor Specificice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, anexa 6, aprobate prin Ordinul nr. 82/08.02.2019;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

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

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

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

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



ARTICOLUL 7 Activități și funcții

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

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

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

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
„Sfânta. Maria” IAȘI

Anexa la Hotărârea

Nr. 513 / 7

Anul..... Lună..... Ziua.....

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

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

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

CONSILIUL DE ADMINISTRARE
 Anexă la Regulamentul de Organizare și Funcționare
 Nr. 513
 Anul Luna Ziua

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

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

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

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

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

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

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

Județul Iași	
CONSILIUL DE ÎNCĂLȘI	
Anexa la Regulamentul	
Nr. 413	
Anul 2017	
9	

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Sfânta Maria” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 432/23.11.2022 din care:

- a) **personal de conducere** – 1 ;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**
10 posturi
 - kinetoterapeut – 1 post
 - asistent social – 1 post
 - psiholog – 1 post
 - asistent medical – 2 posturi
 - pedagog de recuperare – 2 posturi
 - infirmier – 3 posturi.

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

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

Notă: Atribuțiile de administrator, respectiv magaziner, se exercită de către angajații care ocupă postul corespunzător acestei funcții în cadrul Centrului Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver”.

Hrana beneficiarilor Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” se prepară în bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Gulliver” și este transportată cu mașină avizată de către Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Iași. Gustarea și prânzul sunt servite în incinta serviciului social.

Întreg personalul Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Maria” asigură/îndeplinește sarcinile/atribuțiile/specifice fiecărui post inclusiv și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

- d) voluntari – conforma solicitărilor și în acord cu prevederile legale.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

- a) șeful de centru

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

(2) **Atribuțiile șefului de centru sunt :**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune furnizorului de servicii sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexa la Hotărârea nr. 432/23.11.2022
Nr. 513
10

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, în baza delegării, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile de asistență socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură informarea personalului, beneficiarilor/reprezentanților legali/familiei cu privire la documentele strategice ale centrului: Regulamentul de Organizare și Funcționare, cod etic, proceduri operaționale și de sistem de la nivelul centrului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- asigură încheierea cu beneficiarii/ reprezentanții legali a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la persoanelor adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea centrului de zi în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției ONU;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând furnizorului 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;

CONSILIUL DE ADMINISTRARE
Asesă la Direcția

№ 413
26.05.2025

11

Anul 2025

d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate în activitățile de recuperare, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- negociază și gestionează conflictele din cadrul unității și din comunitate (în relația cu centrul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a centrului;
- asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, materialele de informare, proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie

CONSILIUL LOCAL
ADMINISTRAȚIA LOCALĂ
NUMERUL 413
ANUL 2011
LAZAR

de personal și proceduri de sistem care sunt în conformitate cu standardele minime de calitate obligatorii și cu recomandările structurilor de verificare și control, Codul etic etc;

- organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
- are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
- cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze la beneficiari simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centului de Servicii Sociale „Gulliver”.
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate din cadrul centrului de zi este:
- a) asistent social (263501)
 - b) psiholog (263411)
 - c) kinetoterapeut (226405)
 - d) pedagog de recuperare (235205);
 - e) infirmier (532103);
 - f) asistent medical (325901)

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

CONSILIUL BENEFICIARILOR	
Asistență Socială	
Nr.	413
Anul	2017
Luna	Aprilie

- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, cazuri de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Asistent social - atribuții specifice:

- Participă ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare (secțiunea socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat pentru beneficiari;
- Completează lunar Fișa beneficiarului;
- Realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
 - regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, serviciile și facilitățile oferite de unitate, conținutul contractului de servicii
 - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
 - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare;
 - activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Oferă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Completează contractele de servicii/acte adiționale, pentru beneficiari;
- Cunoaște procedurile de lucru și contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalți specialiști;
- Întocmește Fișa de suspendare/închietare a acordării serviciului;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația beneficiarilor;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor; rezultatul demersurilor se completează la dosarul beneficiarului;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului;
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);

MODEL 1 CONSILIUL DE LOCALITATE Anexă la Hotărârea Nr. <u>513</u> Anul <u>2022</u>	
Ampl. <u>1000</u>	Zilnic <u>2022</u>

- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate beneficiarului/familiei;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu reprezentanții legali ai beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Îndeplinește 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, „Gulliver”.

b) Psiholog -atribuții specifice:

- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune, etc;
- Întocmește fișa beneficiarului pe servicii psihologice;
- Participă la elaborarea Planului Personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual;
- Întocmirea și înregistrarea instrumentelor de lucru necesare desfășurării activității.
- Participă la ședințele solicitate de specialiștii din cadrul DGASPC 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 întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN DE Protecția Copilului Nr. 413 Anul 2015	
--	--

- Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la plan personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.)/ a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la DGASPC conferințe, întâlniri de lucru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Acționează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor serviciului;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale Gulliver;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului precum și cu familia lărgită a beneficiarului sau cu colaboratorii din afara instituției;
- Este direct responsabil de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/reprezentantului legal în lucrul cu persoana adultă cu dizabilități;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Realizează activități conform fișei postului la toate serviciile cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.

c) Kinetoterapeut - atribuții specifice:

- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului pentru beneficiarii din toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, conform nevoilor identificate în fișa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
- Analizează fișele medicale și se informează asupra diagnosticului stabilit de medicul specialist în vederea întocmirii programului recuperator;
- Realizează evaluarea inițială;
- Realizează obiectivele stabilite în Planul Personalizat și le consemnează în fișa beneficiarului, menționând și locul, timpul și modul de desfășurare (individual, colectiv, sala de kinetoterapie, aer liber) împreună cu echipa multidisciplinară și propune spre aprobare șefului de centru desfășurarea acestuia;
- Realizează un program săptămânal de activitate cu beneficiarii ce va conține: numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, data, ora și durata perioadei de recuperare, dar și evaluările/reevaluările și progresele realizate de beneficiari;
- Folosește metode și mijloace de lucru eficiente în raport cu deficiențele neuro-motorii ale beneficiarilor;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar aflat în terapie fișe individuale, denumite fișa beneficiarului, ce conțin evidența ședințelor de recuperare, activitățile, metodele de lucru, timpul de intervenție, evaluările, rezultatele obținute;
- Folosește adecvat și eficient aparatele și utilitățile din sala de kinetoterapie;

D.G.A.S.P.C.	
CONSILIUL LOCAL JUDEȚEAN	
ARCAȘULI (Județul Cluj)	
Nr.	413
Anul	2015
Luna	2015

- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie;
- Face propuneri privind adaptarea spațiului și a materialelor folosite de către beneficiar în funcție de competențele lui motorii;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuate cu aceștia și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii unității;
- Acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) Pedagog de recuperare -atribuții specifice;

- Organizează împreună cu echipa pluridisciplinară programe de terapie ocupațională, în funcție de specificul atelierului;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activități în funcție de aptitudini și interese;
- Programează și organizează desfășurarea activității zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
- Își desfășoară activitatea în sălile ee au ca seop activități comune, în aer liber, în funcție de nevoile și dorința beneficiarului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Asigură familiarizarea cu diferite materiale de lucru (denumire, modalități de folosire, norme de igienă etc.) a beneficiarilor care participă la activități;
- Comunică obiectivele de atins și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza locul de muncă și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena și a spațiilor aferente;
- Răspunde de prezența beneficiarilor în cadrul centrului;
- Nu permite accesul altor persoane decât a personalului de serviciu și a organelor de control abilitate;
- Efectuează evaluarea lunară și anuală a fiecărui beneficiar care participă la acest program;

CONTRINUT	
Nr. 413	
Anul 2025	2025

- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective consemnate în Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Întocmește lunar fișa beneficiarului, în care menționează data, activitatea, modul de realizare al activității, observațiile individuale asupra fiecărui beneficiar;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la modul de realizare a activităților aferente obiectivelor din Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, stabilite în acord cu nevoile identificate;
- Monitorizează progresul înregistrat de beneficiarii implicați în activități;
- Acționează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

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, care vor fi completate în Planul Personalizat;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul beneficiarului;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor;
- Întreține și pregătește spațiile în care își desfășoară activitatea beneficiarii;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, care prin acțiunile lor își pun viața sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a 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 în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului, însoțind asistentul medical;
 - sprijin pentru transfer și imobilizare, pentru deplasarea în interior / exterior ;
 - sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, conform procedurii;

- Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana beneficiarilor;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului de zi, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din centrul de zi cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească și să un se agreseze fizic între ei, pe perioada efectuării serviciului;
- Sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și membrii familiei/reprezentaților legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată având o atitudine principială față de aceștia;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Realizează activități conform fișei postului în toate serviciile din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

f) Asistent medical - atribuții specifice:

- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului pentru beneficiarii din toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, conform nevoilor identificate în fișa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens, pe care le consemnează în Planul Personalizat ;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului de servicii sociale în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, observații cu privire la progresul, evoluția sau stagnarea situației fiecărui beneficiar, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul beneficiarului;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

CONSILIUL DE DIRECTIE

Adresa: Iași, Bulevardul

№. 413

Anularea și anularea

- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară; direcționează, sprijină, învață beneficiarul în vederea efectuării activităților de autoîngrijire.
- Participă la servirea mesei și sprijină, ajută, învață beneficiarii cum să mănânce și să se comporte în timpul mesei;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv, etc);
- Acordă prim ajutor în situație de urgență și sesizează serviciile medicale de urgență;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică familiei;
- Administrează personal medicația înmănată de familia beneficiarului și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității;
- Execută și alte sarcini trasate de către conducerea instituției;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Acționează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, de servire

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

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

Atribuțiile de magaziner pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfânta Maria” se exercită de către angajații cu atribuții în acest sens din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Gulliver” Iași.

(2) Atribuțiile categoriilor de personal menționate anterior sunt:

a) Magaziner- atribuții specifice

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;

CONSILIUL LOCAL AL JIULUI IAȘI
 AVIZUL nr. 413/2025

Nr.

24.07.2025

20

Aut.

- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din instituție și alte persoane din instituție numai pe baza bonurilor semnate de către șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală, contabilul șef și bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Administrator–atribuții specifice

- Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirii și a inventarului instituției;
- Repartizează pe gestioni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală, magaziner și bucătar, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituției;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;

 Șeful de Servicii Sociale
 Nr. 413
 Anul 2012

- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- Întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

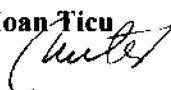
ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului de zi


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

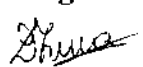
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

/ Director General Adjunct

Ioan Ticu


Vizat,
Șef Serviciu Resurse Umane, Formare Profesională,
Registratură și Arhivă
Gheorghe Ghiga


Întocmit,
Inspector superior,
Irina Dulgheru


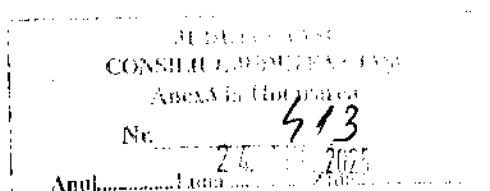
CONSILIUL LOCAL DE ASPECTE Nr. 413 Anul 2011	22
--	----



Anexa nr.4

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi



Avizat,
Director General
Ion Florin

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL DELEGAȚIILOR	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	413
Ampl.	27.05.2025

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

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași, 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.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale „Gulliver” Iași.

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

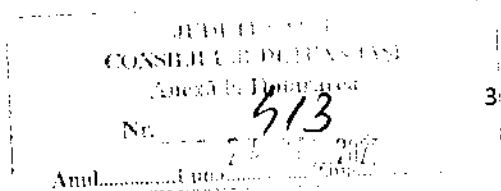
ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, Iași, cod serviciu social 8899 CZ – D –I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, instituție acreditată conform Certificatului de acreditare, seria AF nr. 009927 din data de 03.07.2023 Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași are sediul în str. Azilului, nr. 1, municipiul Iași, județul Iași, cod poștal 705200, tel: 0232225155.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, cu o capacitate de 34 de locuri, este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilități cu diferite tipuri și grade de dizabilitate, a unui ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii instituționalizării și facilitării reintegrării socio-profesionale.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași realizează următoarele activități/servicii:



- Asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- Alimentație, îngrijire și asistență;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare;
- Evaluare;
- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, crude, inumane sau degradante.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – anexa 6;

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" își funcționează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Iași și în coordonarea metodologică a Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități.

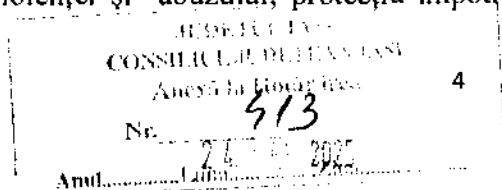
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" își sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului; protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;



- d) deschiderea către comunitate;
- e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei sau a reprezentanților legali cu privire la încurajarea tinerilor spre a-și exercita drepturile și stimularea tinerilor pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă în mediul familial;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor abilități de viață independentă;
- n) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași sunt persoane adulte cu dizabilități, de gen diferit, cu diferite tipuri și grade de dizabilitate, provenite din comunitate și din toate Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Centrului de Servicii Sociale "Gulliver".

(2) Condițiile de admitere în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași sunt în conformitate cu Procedura operațională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași privind admiterea în centrele de zi destinate persoanelor 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 beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități, conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actul de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate a reprezentantului legal, părinți sau persoane de îngrijire, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială- PIRIS;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciul de asistență socială din cadrul primăriei de la domiciliul legal al persoanei cu dizabilități;
- investigații paraclinice;
- planul individual de servicii-PIS.

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

JUDEȚUL IASI CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI IASI Anexă la Regulamentul		5
Nr. <u>413</u> Anul <u>2007</u> Luna <u>11</u> Ziua <u>20</u>		

(b) Criterii de eligibilitate pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași:

- să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- să aibă domiciliul legal în județul Iași;
- sentința civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- existența unui Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială- PIRIS revizuit după caz;
- Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de admitere într-un serviciu social de tip centru de zi;
- Plan Individual de Servicii-PIS, elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap.

(c) Admiterea solicitantului în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași se face pe baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale privind admiterea în cadrul centrelor de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de furnizare de servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în centrele de zi 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.

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași:

Încetarea acordării serviciilor din centrul de zi către beneficiar se poate face la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia, prin decizia argumentată a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași/șefului centrului de zi sau prin acordul părților, 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 6, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019 ;
- de prevederile Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul centrelor de zi;
- de prevederile Contractului de furnizare de servicii al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași și a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași 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 ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de 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 și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexa la Hotărârea	
Nr.	413
Anul	2019
Luna	03
Ziua	03

- 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 sesizării/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 nici o discriminare;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași au următoarele obligații, în funcție de discernământul și capacitatea de exercițiu al acestora:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu situația de dependență la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să respecte termenele și obiectivele stabilite în cadrul Planului personalizat;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, Codul de etică, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, program, etc.);

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

- *Siguranță și confort pentru beneficiari:* centrul de zi este amplasat în comunitate, are mijloace de transport în comun, spațiile interioare și exterioare sunt curate, luminoase, igienizate și oferă siguranță și o atmosferă familială.
- *Alimentație, îngrijire și asistență:* centrul asigură beneficiarilor hrană, îngrijire și asistență în condiții igienice și ambianță plăcută. Beneficiarii primesc o alimentație adecvată nevoilor și preferințelor. Principalele activități de îngrijire și asistență constau după caz în: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/dezcalțat, sprijin pentru asigurarea igienei, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.
- *Asistență pentru sănătate:* centrul oferă beneficiarilor sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate. De asemenea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași/Centrul de zi poate asigura suport avizat, prin parteneriate cu specialiștii, pentru teme ca HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele.
- *Informare:* centrul deține materiale informative ce cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.
- *Evaluare:* beneficiarii centrului sunt evaluați din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe, precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative. Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare, care conține cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt și mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și

ROMANIA	7
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
ARHIVĂ la solicitare	
Nr. <u>413</u>	
Anul..... Luna..... Ziua.....	

semnătura beneficiarului, sau, după caz, a reprezentantului său legal. Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

- **Informare și consiliere socială:** centrul oferă informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, persoane de referință etc., informare și sprijin în realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive, precum și obținerea tehnologiilor de acces necesare, informare despre programele de lucru și a facilităților oferite de cabinetele medicale, serviciile de abilitare și reabilitare, serviciile balneo, etc., informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței, informarea părinților și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport, informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați îndeosebi organizații neguvernamentale, informare privind rețelele de suport existente (inclusiv online) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- **Consiliere psihologică:** centrul asigură condițiile pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, optimizarea și dezvoltarea personală, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat.
- **Abilitare și reabilitare.** Centrul asigură activități de abilitare și reabilitare: stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc. Terapia ocupațională va îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii, sporind încrederea în sine a beneficiarilor pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilități oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.
- **Deprinderi de viață independentă.** Centrul asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor care sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, conform planificării. Se vor desfășura următoarele activități:
 - activități și tehnici pentru dezvoltarea aptitudinilor cognitive: explorare obiecte, (experiențe senzoriale cu scop), pentru a-și folosi simțul văzului, simțul auzului, simțul olfactiv, simțul gustativ;
 - activități pentru dezvoltarea elementelor din învățarea de bază: copiere, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor;
 - activități pentru dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, selectarea unor opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
 - activități constând în tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 - tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului,

JUDEȚUL IALOMITIA	
CONSILIUL JUDEȚEAN DE SALESĂ	
Anexă la Hotărârea	
Nr. 513	
Zona	
Ampl. Luna Ziua	

8

pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport, etc;

- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autonomie personală/autoîngrijire (spălat și șters corpul sau părțile corpului, îngrijirea pielii, dinților, a părului, a nasului, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut.
- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să exerseze unele abilități sociale, să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
- *Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă.* În funcție de restantul funcțional al beneficiarilor, în cadrul centrului se vor desfășura: anumite activități de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu; sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională; activități cu specific lucrativ, de exemplu sortat și prelucrat materiale textile, cusut, croșetat, execuție bijuterii, produse decorative, activități de asamblare, ambalare, altele.
- *Integrare și participare socială și civică.* Centrul de zi va acorda sprijin beneficiarilor pentru: dezvoltarea autonomiei sociale și implicarea în viața socială a comunității (activități sportive, culturale, vizite la diverse instituții sau obiective turistice, activități artistice desfășurate în comunitate, în funcție de potențialul restant al fiecărui beneficiar); pentru participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, altele.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziție persoanelor interesate a materialilor informative (pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic) privind activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi;
2. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului de zi, drepturile și obligațiile beneficiarilor, programul de lucru cu beneficiarii;
3. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social respectând legislația în vigoare cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;
4. facilitarea în anumite intervale orare a accesului persoanelor interesate să cunoască condițiile de desfășurare a activităților și serviciilor;
5. elaborarea rapoartelor de activitate;
6. întocmește pentru fiecare beneficiar fișa de evaluare, fișa beneficiarului, planul personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute se vor include în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași iar aceasta se va publica pe site-ul instituției.

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

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN	
Anexă la Hotărârea	
№	413
Anul	2017
Luna	08
Ziua	08

9

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

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

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

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

1. organizarea timpului de lucru, optimizarea utilizării timpului de lucru a salariaților, monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă;
3. asigurarea organizării personalului, a continuității activității acestuia, astfel încât să fie acordate servicii beneficiarilor, în concordanță cu scopul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași;
4. activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;
5. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN SAȘI Direcția de Încalzire	
Nr.	10
Anul.....

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

- personal de conducere: 1 post
- *Notă:* Conducerea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași este asigurată de către șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Gulliver”.
- personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
- asistent social - 1 post
- psiholog - 1 post
- psihopedagog - 1 post
- pedagog de recuperare - 4 posturi
- infirmier – 1 post.

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

- muncitor calificat bucătărie- 1 post
- șofer - 1 post

Notă: Atribuțiile de administrator, respectiv magaziner se exercită de către angajatul care ocupă postul corespunzător acestei funcții în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver” Iași.

Mâncarea pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași se prepară de către muncitorul calificat - bucătărie, care își desfășoară activitatea la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver”, în bucătăria unității rezidențiale, iar masa este servită de către beneficiari la sediul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași este șeful de centru.

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

(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 și reprezentanților legali cu privire la documentele strategice din cadrul centrului și ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică, Procedurile operaționale și de sistem)
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime 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 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 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 furnizorului de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
 - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;
 - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;
 - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;
 - d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în

JUDEȚUL IASI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI	
Areea de Îngrijire	
No.	12
Ampl.	413

subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

- Întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- Se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate în activitățile de terapie ocupațională, reehizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Institue un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- Negociază și gestionează conflictele din cadrul unității și din comunitate (în relația cu centrul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;
- Are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a centrului;
- Asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a acestuia;
- Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, materiale de informare, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate și cu recomandările structurilor de verificare și control etc.;

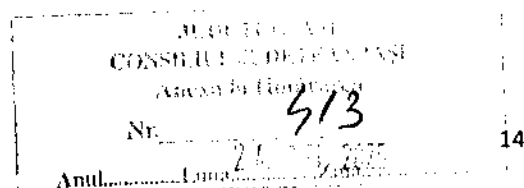
CONSILIUL LOCAL DE ECONOMIE	
CONSILIUL LOCAL DE ECONOMIE	
Adresa: Iași, Bulevardul Ștefan cel Mare	
Nr.	13
Anul	2025

- Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
- Are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
- Cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor din centru, fiindu-i stabiliți indicatori în acest sens în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale;
- Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze la beneficiari simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

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

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

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



ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași este:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) psihopedagog (263412)
- d) pedagog de recuperare (235205)
- e) infirmier (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt:

a) 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 beneficiari;
- Completează Fișa beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
 - regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, serviciile și facilitățile oferite de unitate, conținutul contractului de servicii;
 - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
 - 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;

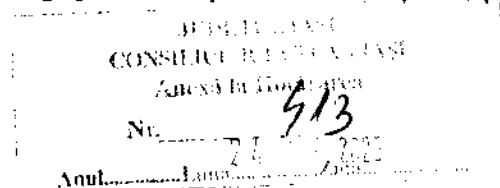
- activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Oferă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea de locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii pe o perioadă de două luni de la perioada angajării;
- Face demersurile necesare pentru obținerea/reînnoirea: documentelor de identitate/stare civilă deciziei de pensionare (de drept/invaliditate), certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Întocmește contractele de furnizare de servicii/acte adiționale pentru beneficiari;
- Cunoaște procedurile de lucru și contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalți specialiști;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la situația beneficiarilor;
- Realizează arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului și colaborează cu managerul de caz;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la prevenirea instituționalizării persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul centrului de zi;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;
- 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 serviciului social 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 unitate sau în afara acesteia;

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Comunicat	
Nr.	913
Anul.....	2025

- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu beneficiarul;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

b) Psiholog -atribuții specifice:

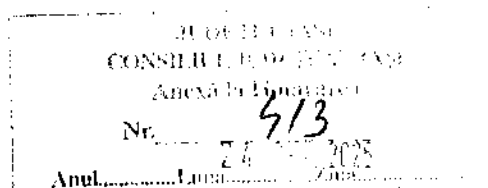
- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea Fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Realizează reevaluarea psihologică 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 lunar Fișa beneficiarului;
- Participă la elaborarea Planului personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Întocmește și înregistrează instrumentele de lucru necesare desfășurării activității;
- Participă la ședințele solicitate de specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- 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 ;



- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul centrului);
- 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;
- 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;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea centrului;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului precum și cu familia lărgită a beneficiarului sau cu colaboratorii din afara centrului;
- Este direct responsabil de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/rezentantului legal în lucrul cu persoana adultă cu dizabilități;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

c) Psihopedagog - atribuții specifice:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

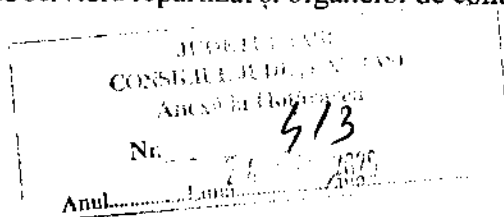


- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului;
- Oferă asistență psihopedagogică specializată beneficiarilor cu nevoi speciale din centru pe baza evaluărilor realizate consemnate în fișele psihopedagogice ;
- Colaborează cu psihologul în stabilirea obiectivelor Planului personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- Concepe și organizează programe psiho-pedagogice pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Inițiază, concepe, coordonează și monitorizează programe de activitate educativ-recuperatorie, de abilitare și reabilitare pentru beneficiarii cu nevoi speciale;
- Desfășoară, în colaborare cu personalul din instituție activități de orientare profesională, pe piața liberă a muncii;
- Inițiază și coordonează programe de terapie educațională (plastică, muzicală, ocupațională), îndrumând activitatea pedagogilor de recuperare în această direcție;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului, în scopul respectării particularităților de personalitate ale beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul personalizat ale beneficiarilor cu nevoi speciale;
- Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi speciale și a familiei acestuia, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, 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 menționate anterior și furnizează 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 (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către specialistul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea beneficiarului cu nevoi speciale;
- Face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor astfel încât o parte dintre activitățile de abilitare/reabilitare să fie continuate și în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- Face propuneri concrete pentru îmbunătățirea activității de recuperare a beneficiarilor integrați în programele de terapie;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodelor și procedurilor de lucru;

- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

d) Pedagog de recuperare -atribuții specifice:

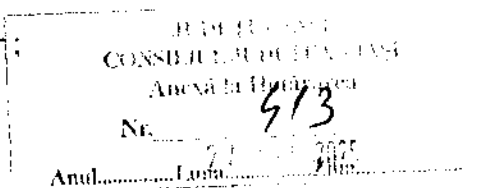
- Partecipă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare.
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al beneficiarilor după cum urmează: activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de dezvoltare a deprinderilor lucrativă și pregătire pentru muncă, activități de dezvoltare a deprinderilor de integrare și participare socială;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, care se va regăsi la dosarul personal al beneficiarului;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;
- Organizează și desfășoară activități de terapie ocupațională sub îndrumarea psihopedagogului;
- 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;
- 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 în intervalul alocat terapiei ocupaționale;
- Răspunde de siguranța beneficiarilor în timpul programului de lucru;
- Umărește consolidarea deprinderilor igienico-sanitare pe timpul programului de lucru;
- Nu permite accesul persoanelor străine în centru, cu excepția vizitatorilor (membri de familie, prieteni, cunoștințe a beneficiarilor), personalului de serviciu repartizat și organelor de control abilitate;



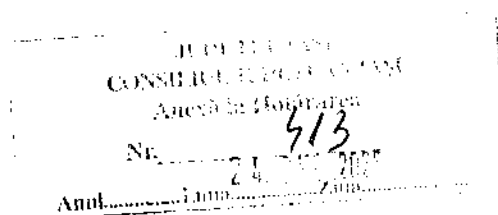
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele referitoare la protecția beneficiarilor (raport zilnic de activitate, fișe de monitorizare, fișa beneficiarului, graficul lunar de curățenie, programul de activități pentru o viață activă, proces verbal de primire-predare tură etc);
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea relațiilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în unitate în funcție de situația creată;
- Respectă Codul etic al personalului contractual;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor din interior alături de ceilalți salariați;
- Însoțește beneficiarii pe perioada excursiilor;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

e) Infirmier - atribuții specifice:

- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește Fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Oferă sprijin beneficiarilor în vederea asigurării igienei personale, când este cazul, și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor;



- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziților, dacă este cazul ;
- 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;
- Destășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiari, după cum urmează:
 - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
 - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, altele;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana beneficiarilor;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, atelierelor de terapie, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească și să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și membrii familiei/reprezentaților legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată având o atitudine principială față de aceștia;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.



ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

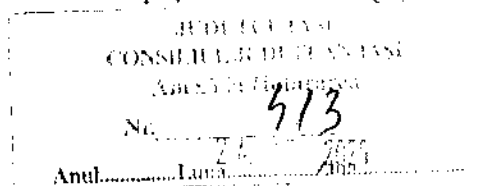
- a) muncitor calificat- bucătărie
- b) șofer.

Notă: Atribuțiile de administrator, respectiv de magaziner pentru Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata” Iași se exercită de către angajații cu atribuții în acest sens din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver” Iași

(2) Atribuțiile categoriilor de personal menționate anterior sunt:

a) Atribuții specifice muncitorului calificat - cu atribuții specifice muncitor bucătărie:

- Întocmește în colaborare cu administratorul, magazinerul și un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru/coordonator personal de specialitate;
- 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/coordonator personal de specialitate, 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;
- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățarea 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 unității;
- Are în vedere depozitarea alimentelor în spațiile special amenajate așa cum sunt prevăzute de organele de control (DSP, DSV s.a), 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 de serviciu în sala de mese;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția adultului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Aduce la cunoștința conducerii unității orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

b) Șofer- atribuții specifice

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- 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 instituției;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa ;

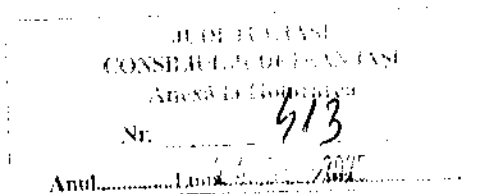
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
 Anexă la Hotărârea
 Nr. 413
 Atut.....

- Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara unității 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;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.

c) Magaziner- atribuții specifice:

Notă: Atribuțiile de magaziner sunt exercitate de magazinerul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver”.

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din centru și alte persoane 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;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistenta medicală, contabilul șef și bucătarul, la întocmirea meniului saptamânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;



- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, eu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

d) Administrator–atribuții specifice

Notă: Atribuțiile de administrator sunt exercitate de către administratorul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver”.

- Se îngrijește de aprovizionarea unității rezidențiale 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;
- Este responsabil pentru punerea în aplicare și respectarea prevederilor legislative prevăzute în HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă Nr. 319/2006, a legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a OMAI, nr 163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, urmare a Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului nr 519/22.06.2020.
- Administrează spațiile unității rezidențiale, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea elădirilor și a inventarului unității rezidențiale;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea elădirilor 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;
- Întocmește în colaborare cu administratorul, magaziinerul și bucătarul, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale unității;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN CASI	
Anularea Hotărârii	
Nr.	413
Anul.....	2020

- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care lucrează la cantină;
- Îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii ;
- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari și alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către contabil și șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- Întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului șef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Păstrează 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;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale „Gulliver” Iași.
- Poate conduce autoturismul unității, în lipsa șoferului, cu îndeplinirea condițiilor legale privind conducerea tipului de autoturism din dotarea serviciului social.

ARTICOLUL 12
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) bugetul local al județului Iași;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe ramursabile și neramursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

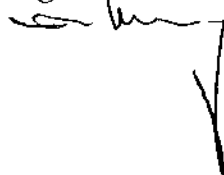
/Director General Adjunct

Ioan TICU



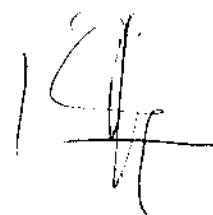
Vizat,

Șef Serviciu Resurse Umane, Formare
Profesională, Registratură și Arhivă
Gheorghe GHIGA



Întocmit,

Consilier Marilena-Lăcrămioara Rusu



JUDEȚUL IAȘI CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI Anul să la Întâmpinare
Nr. <u>413</u>
Anul <u>2006</u> Luna <u>7</u> Ziua <u>21</u>