



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Calea Chișinăului nr. 23, Cod poștal: 700265, Iași
Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro



HOTĂRÂREA nr. 414
pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind
înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

a) Proiectul de hotărâre nr. 419 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitatea sa de inițiator, înregistrat sub nr. 38021 din 18.09.2025;

c) Raportul de specialitate pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 38022/18.09.2025;

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

h) Prevederile H.G. 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;

i) Prevederile HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

j) Prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

k) Prevederile HCJ nr. 18/29.01.2024 privind aprobarea Planului de Restructurare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Hârlău, cu sediul în str. Al. Lăpușneanu nr. 11, orașul Hârlău, județul Iași, pentru perioada 2023-2024, având Avizul nr. 3I882/ANPDPD/DDPD/AB/22.12.2023 emis de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

l) Prevederile HCJ nr. 133/24.04.2024 privind aprobarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Județean Iași pentru anul 2024;

m) 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;

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

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

p) 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 completările ulterioare;

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

r) 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. 222/26.06.2024 privind înființarea de servicii sociale în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

- a) Anexa 1a - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 1a, parte integrantă din prezenta hotărâre.

- b) Anexa 1b - Statul de funcții al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hărlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 1b, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- c) Anexa 2a - Regulamentul de organizare și funcționare al Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 2a, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- d) Anexa 2b - Statul de funcții al Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 2b, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- e) Anexa 3a - Regulamentul de organizare și funcționare al Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 3a, parte integrantă din prezenta hotărâre.
- f) Anexa 3b – Statul de funcții al al Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se înlocuiește cu Anexa 3b, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Restul prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 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

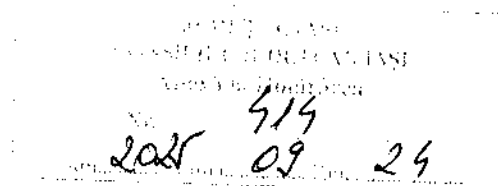


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
IAȘI

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

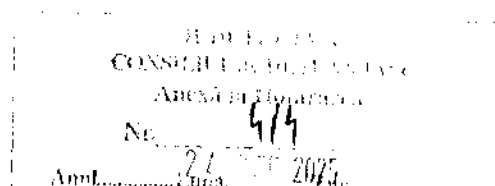


Anexa nr. 1a



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi



Avizat,
Director General,
Florin ION

**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități „Hârlău”
din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Revis”
Cod serviciu social - 8899 CZ – D – I**

W 00	100
CONSILIUL DE PĂRINTE	
Anexă la	
No.	414
Anul	2025

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social:
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” 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.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, 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, acreditat conform Certificatului de acreditare, seria AF nr. 009927 din data de 03.07.2023, cu sediul în Iași, Str. Ateneului nr. 1C, sediul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, fiind în Oraș Hârlău, Str. Mihai Eminescu 16-18, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” este oferirea de servicii sociale, pentru o perioadă determinată, prin intermediul programării **unui număr maxim de 15 persoane cu dizabilități pe zi**, astfel încât **pe parcursul unei luni să beneficieze de activități și servicii un număr de 35 de beneficiari**, 30 din Locuințele Maxim Protejate amplasate în Orașul Hârlău și comunele învecinate și 5 persoane adulte cu dizabilități din comunitate, fapt care recomandă admiterea lor într-un cadru securizant specific centrului de zi adaptat nevoilor lor. Activitățile/serviciile sunt realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Principalele servicii și activități acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, sunt în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii și Nomenclatorul serviciilor sociale, după cum urmează:

- siguranță și confort;
- îngrijire și asistență;
- asistență pentru sănătate;
- evaluare/ planificare /monitorizare activități și servicii;
- informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare: terapie ocupațională în cadrul atelierelor de croitorie, de decorațiuni;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare;

- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire;
- deprinderi de viață independentă: dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- educație/pregătire pentru muncă;
- integrare și participare socială și civică;
- protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului;
- protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Hârlău" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” 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;
- H.G. nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- H.G. numărul 867/09.11.2015, privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr.477 din 2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată și rectualizată;

(2) Standardul 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 „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.222/26.06.2024 și funcționează, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” 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 Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” 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) 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 discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor abilități de viață independentă;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” sunt persoane adulte cu dizabilități, 30 din Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități amplasate în Orașul Hârlău și comunele învecinate și 5 persoane adulte cu dizabilități din comunitate, fapt care recomandă admiterea lor într-un cadru securizant specific centrului de zi adaptat nevoilor lor. Serviciile sociale sunt oferite pentru o perioadă determinată, prin intermediul programării unui număr maxim de 15 persoane cu dizabilități pe zi, astfel încât pe parcursul unei luni să beneficieze de activități și servicii un număr de 35 de beneficiari.

(2) Condițiile de admitere în centrul de zi sunt în conformitate cu Procedura operațională privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(a) **Dosarul de admitere**, conform articolului 17, aliniatul 1 din HG nr. 430/2008 și a Procedurii privind admiterea beneficiarilor în centrele de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități conține următoarele documente:

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie după actele de identitate și stare civilă a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială întocmit de serviciile de asistență socială de la primăria de domiciliu a solicitantului;
- investigații paraclinice, dacă este cazul;
- Planul Individual de Servicii–PIS;
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială – PIRIS;
- Fișa de evaluare elaborată ca urmare a evaluării beneficiarilor Locuințelor Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu dizabilități din Orașul Hârlău și comunele învecinate.

• Planul Personalizat în care se recomandă admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” a beneficiarilor din Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Orașul Hârlău și comunele învecinate;

(b) Criterii de admitere pentru beneficiarii Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” :să aibă domiciliul legal în orașul Hârlău și comunele învecinate;

- să provină din sistemul rezidențial (Locuințele Maxim Protejate din Orașul Hârlău și comunele învecinate) sau din comunitate;
- să fie persoană adultă cu dizabilitati (cu diferite tipuri și grade de dizabilitate);
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să nu fie diagnosticată cu o boala transmisibilă sau să prezinte o patologie care necesită internarea într-o unitate medicală sau sprijin permanent, fapt dovedit prin adeverința medicală eliberată de medicul de familie;

(c) Admiterea solicitantului în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău ” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” se face pe baza Deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap de instituire a unei măsuri de protecție într-un serviciu social tip centru de zi. Ulterior emiterii deciziei de stabilire a unei măsuri de protecție într-un centru de zi, managerul de caz din cadrul Serviciului Management de Caz, Locuire Incluzivă și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte va efectua un referat de situație prin care se va propune atribuirea unui loc într-un centru de zi din subordinea DGASPC Iași în funcție de nevoile beneficiarului. Documentele de admitere a solicitantului, referat tip, Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap și referatul de situație prin care s-a propus admiterea într-un centru aprobat de conducerea instituției sunt documentele care vor sta la baza Dispoziției de admitere în centrul de zi, vizată de Serviciul Juridic, Corp Control și Managementul Serviciilor Sociale și semnată de Directorul General al DGASPC –Iași.

(d) Contractul de servicii va fi semnat de persoana cu dizabilități/ reprezentatul legal și de către șeful de centru, iar ulterior va fi avizat la DGASPC de către consilierul juridic și semnat de Directorul General. Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată de un an și va fi prelungit cu act adițional în funcție de modificările clauzelor din contract.

Contractul de servicii se întocmește în trei exemplare originale (un exemplar se va păstra la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la Serviciului Management de Caz, Locuire Incluzivă și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte iar un exemplar se va înmâna beneficiarului/reprezentatului legal).

(3) Condiții de încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”:

Încetarea acordării serviciilor Centrului de Zi către beneficiar se poate face la cererea beneficiarului/ reprezentatului legal, prin decizia unilaterală a acestuia, prin decizia argumentată a DGASPC/ șefului de centru ținându-se cont de:

- rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului Personalizat care propune orientarea către alt tip de serviciu, etc.;

- respectarea prevederilor Standardelor Specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, 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 centrelor de zi, elaborată de către Serviciului Management de Caz, Locuire Incluzivă și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte.

- de prevederile Contractului de furnizare servicii al Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Hârlău” și a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”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 servicii;
 e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” 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 clauzele 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, Ghidul beneficiarului, 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 „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis” 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.

- **Asistență pentru sănătate:** beneficiarii primesc sprijin pentru înțelegerea și îngrijirea stării de sănătate. De asemenea DGASPC/CZ poate asigura suport avizat, prin parteneriate cu specialiștii, pentru teme ca HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele.

- **Îngrijire și asistență:** beneficiarii primesc, îngrijire și asistență în condiții igienice și ambianță plăcută. Principalele activități de îngrijire și asistență constau după caz în: sprijin pentru îmbracat/dezbrăcat, încălțat/dezcalțat, sprijin pentru asigurarea igienei, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.

- **Evaluare** - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și serviciilor.

- **Planificare și monitorizare activități/servicii**- în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor, specialiștii din centru planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat. Ulterior activitățile sunt monitorizate prin Fișa beneficiarului și Fișa de monitorizare a managerului de caz.

- **Informare și consiliere socială** cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii, persoanele 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: roșniță, card de parcare, bilete de tren sau autobuz, 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:** asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psihico-afectiv și atingerea potențialului maxim a 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 personal, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat.

- **Abilitare și reabilitare:** stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională în cadrul atelierelor de croitorie și de decorațiuni. 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.** Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor se vor desfășura de către psiholog și pedagogii de recuperare în centrul de zi, conform planificării. Se vor desfășura următoarele activități:

- explorare obiecte (experiențe senzoriale cu scop) pentru a-și folosi simțul văzului, simțul auzului, simțul olfactiv, simțul gustativ;

- 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;

- 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, 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 autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacămurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.

- exerciții pentru învățarea modului de îngrijire a pielii, dinților, părului, unghiilor, nasului și realizarea toaletei intime, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală 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, 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 lucrative, 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, artistice desfășurate în comunitate în funcție de potențialul restant al fiecărui beneficiar);

- pentru participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber.

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

1. elaborarea și punerea la dispoziție persoanelor interesate a materialelor informative (pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic) privind activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi;

2. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de Organizare și Functionare al centrului de zi, drepturile și obligațiile beneficiarilor, programul de lucru cu beneficiarii, ghidul beneficiarului;

3. activitatea de informare a potențialilor beneficiari înainte de admiterea cu privire la specificul centrului de zi;

4. facilitarea în anumite intervale orare, accesul persoanelor interesate să cunoască condițiile de desfășurare a activităților și serviciilor;

5. utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiile informative, numai în baza acordului scris al acestora/al reprezentantului legal, valabil pe o anumită perioadă de timp;

6. elaborarea rapoartelor de activitate săptămânale și anuale, sesiuni anuale de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali;

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. măsoară gradul de satisfacție al beneficiarului cu privire la condițiile de furnizare al serviciilor sociale, prin folosirea formularului existent, conform procedurii, intervenind atunci când constată că există nemulțumiri în ceea ce privește serviciile oferite beneficiarului în remedierea acestora;

3. aplică Codul de Etică;

4. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;

5. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc;

6. asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanților lor, sau altor persoane numai cu acordul scris al acestora;

7. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

8. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber (excursii, sărbători religioase, zile de naștere, etc);

9. asigurarea mijloacelor necesare comunicării;

10. activități de asigurare a unor condiții necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamații;

11. respectarea confidențialității cu privire la imaginea beneficiarului și diagnosticul acestuia;

12. efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare, fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor personalului specialist;

13. desfășoară educație sanitară cu beneficiarii în funcție de discernământ și capacitatea de exercițiu a acestora.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea evaluărilor periodice a serviciilor prestate, adaptate nevoilor beneficiarilor;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului de zi, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;

4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulament de Organizare și Funcționare, Proceduri, Codul etic, Drepturile beneficiarului);

5. evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare ale acestora, evaluarea periodică și anuală a performanțelor individuale a tuturor categoriilor de personal angajat al centrului de zi;

6. întocmirea rapoartelor de activitate;

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

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

1. organizarea timpului de lucru, optimizarea utilizării timpului de lucru a salariaților, monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. întocmește pontajul 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 și misiunea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Hârlău" din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;

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 Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, funcționează cu un număr de 16 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Iași _____, din care:

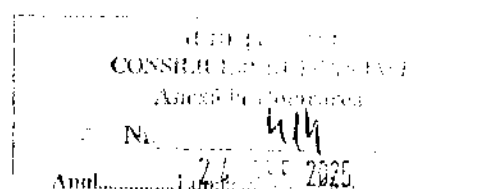
a) personal de conducere -;

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

Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” sunt exercitate de către șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate ai CIAPAD „Revis” 2, prin completarea fișelor de post. Notă: Șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate îndeplinesc sarcini/are responsabilități în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

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

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



Notă: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

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

- administrator - 1 post;
- magaziner - 1 post;
- muncitor calificat - 2 posturi;
- șofer - 1 post

Notă: Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post inclusiv în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, este reprezentat de șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate.

Notă: Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” sunt exercitate, de către șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis 2”, prin completarea fișelor de post.

(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 centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
 - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor 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 Personal de Viitor, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- 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;
- 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;
- Transmite anual către Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională 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;
- Institue un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- Negociază și gestionează conflictele din cadrul serviciului social și din comunitate (în relația cu centrul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;
- Are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a centrului;
- Asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a acestuia;
- 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 feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI	
CONTRUL DE FUNCȚIONARE	
Anexă la Fișa de evaluare	
Nr.	414
Anul	2024

- 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” 2, CIAPAD „Revis” 1, 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 transmitând 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 social și civică în comunități, se efectuează conform planificării din PPV, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personal 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 Personal de Viitor (PPV) 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, Planurile Personale de Viitor, 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 supune spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
- Verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiștii serviciului social: PPV, fișe de evaluare, fișa beneficiarului, rapoarte, planificările terapilor 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 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” 2, CIAPAD „Revis” 1, 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 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, este:

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

(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 zi 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 din pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
 - Întocmește contractele de servicii/acte adiționale;
 - 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 DGASPC, 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 participarea activă la viața comunitară;
 - 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;
 - Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul DGASPC lași 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 DGASPC, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
 - Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului;
 - Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat al centrului sau exteriorul acestuia;
 - 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;

Adresă în vizită
Nr. 614
Anul 2022

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul DGASPC, cu reprezentanții legali ai beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

b) Psiholog -atribuții specifice

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- Realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc; participă/însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- 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 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 elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale unității și le respectă;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la PP 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 specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției
- 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 centrului în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

d) Pedagog de recuperare -atribuții specifice

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al beneficiarilor după cum urmează: activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, a deprinderilor de comunicare, a deprinderilor de mobilitate, a deprinderilor de autoîngrijire, a deprinderilor de autogospodărire, a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor, a nivelului de educație, pregătire pentru muncă.
- 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 psihologului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie materialele pentru buna desfășurare a activității;
- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru către beneficiari, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- 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;
- Unmărește 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 Obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;

- Comportamentul, comunicarea și calitatea relațiilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;

- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;

- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;

- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în 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;

- Acordă sprijin în efectuarea de cumpărături;

- 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 ale Centrului de Servicii Sociale „Revis ”.

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;

- Efectuează toaleta beneficiarilor, 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;

- Desfășoară activități de : abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, de 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 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 asigurarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului, însoțind asistentul medical;
 - ✓ sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior ;
 - ✓ sprijin pentru comunicare;
- 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/reprezentanților legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat având o atitudine principială față de aceștia;
 - Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație ;
 - Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului
 - Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
 - Acționează în conformitate cu Standardele 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 centru;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis ”.

f) Asistent medical - atribuții specifice:

- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens, pe care le consemnează în P.P.;
- 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;

- 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 cheamă medicul;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică familiei;
- Administrează personal medicația 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 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 disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
- 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 II

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator
- magaziner
- muncitor calificat
- șofer

Notă: Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire îndeplinește sarcinile/atribuțiile/activitățile specifice fiecărui post în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

(2) Atribuțiile categoriilor de personal menționate anterior sunt:

a) Magaziner- atribuții specifice

- la în primire magazia prin inventariere, numărare;
- 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, materiale de igienă etc.) către beneficiarii din centru și alte persoane 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;
- 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 pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea unității (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 ale Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

b) Administrator—atribuții specifice

- 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;
- Administrează spațiile unității, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
- 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 unității;
- Îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii ;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare;
- 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 (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;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;

- Asigură instruirea periodică a întregului personal administrativ-gospodăresc asupra normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului șef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

c) Muncitor calificat - muncitor întreținere

- Execută lucrări de reparații și întreținere și alte activități gospodărești, la solicitarea administratorului și șefului de centru, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea serviciului social;
- Unnărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la echipamentele din dotarea serviciului social;
- În cazul în care observă, în raza sa de acțiune, un incident deosebit care implică beneficiarii, intervine și sprijină angajații care lucrează în mod direct cu beneficiarii pentru gestionarea eficientă a acestor incidente
- Aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății și siguranței beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din centrului sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- 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 ierarhie superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale ale Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

d) Șofer – atribuții specifice:

- Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc/afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în cursă și la sosirea din cursă;
- Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verifică dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;

CONSILIUL LOCAL COMUNA	
Ancheta de cercetare	
Ne	414
Anot	2025

- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru mașina pe care o are în primire
- Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încărcarea mașinii iar în situația în care transportă beneficiari, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul instituției;
- Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa ;
- Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;
- Nu are voie să transporte alte persoane din afara instituției fără aprobarea conducerii;
- La sfârșitul programului parchează autovehiculul în locurile stabilite de angajator;
- Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;
- Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, să fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigură programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicită introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale la îndeplinirea normelor de parcurs;
- Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență tehnică mecanicului pe durata reparațiilor majore;
- Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă ;
- Comunică imediat superiorului ierarhic, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- 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 ale Centrului de Servicii Sociale „Revis ”.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

1) Se înființează un grup decizional de suport care poate avea în componență următoarele categorii profesionale din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”: psiholog, asistent social, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmier.

2) Componenta nominală a Grupului decizional de suport a centrului va fi stabilită prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, la propunerea scrisă a șefului de centru.

3) Grupul decizional de suport va avea ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:

- au fost identificate disfuncționalități la nivelul serviciului social;
- 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 a propune soluții.

5) Pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii membrii grupului 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/referat cu propuneri către DGASPC Iași.

6) În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului de zi sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentul aprobat al locuinței protejate, nerespectarea atribuțiilor de serviciu, etc.) demararea unor cercetări prealabile.

7) Ulterior, șeful de centru va transmite 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 se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

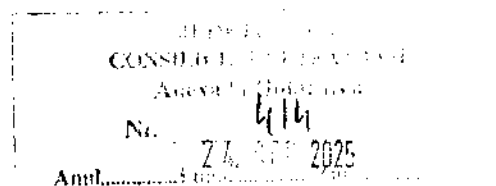
Director General Adjunct,

Ioan TICU



Vizat,

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



Întocmit,

Inspector superior

Grosariu Steliana-Monalisa



STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „HÂRLĂU”
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	1/4
2.	- coordonator personal de specialitate	superioare	1	1/4
	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal specialitate și auxiliar</u>		9	
3.	- asistent social	superioare	1	1
4.	- psiholog	superioare	1	1
5.	- asistent medical	medii/postliceale	1	1
6.	- pedagog de recuperare	medii/postliceale	4	1
7.	- infirmier	generale/medii	2	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	2	1
11.	- șofer	generale/medii	1	1
	TOTAL		16	

DIRECTOR GENERAL
ION FLORIN

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

CONSILIUL LOCAL
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
Anexa la Hotărârea
Nr. 4/4
Anul 2025



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



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

Anexa nr. 2a

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	414
Anul	2021

Avizat,
Director General
Florin ION

**Locuința Maxim Protejată pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități 1, „Teiul ” din cadrul
Centrului de Servicii Sociale „Revis”
Cod Serviciu Social - 8790 CR -D-VII**

Județul Vaslui	
CONSILIUL JUDEȚEAN	
Anexă la Hotărârea	
No.	414
Anul	27.03.2025

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1, „Teiul ”

ARTICOLUL 1
Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1, „Teiul ” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. _____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații locuinței, și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 009927 din data de 03.07.2023, cu sediul în mun. Iași, strada Ateneului, nr. 1C.

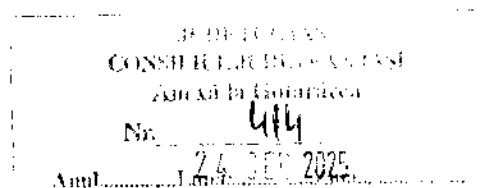
Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul ” are sediul în strada Eternitate nr. 27 C, satul Maxut, comuna Deleni, județul Iași.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” este un serviciu social de interes județean, cu o capacitate de 8 locuri, care asigură găzduire și servicii 24 din 24 ore și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total, care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1, „Teiul ” și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”, la sediul acestora sau în spațiu liber, după caz.

Principalele servicii și activități acordate în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” și/sau Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”, sunt în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii și Nomenclatorul serviciilor sociale, după cum urmează:



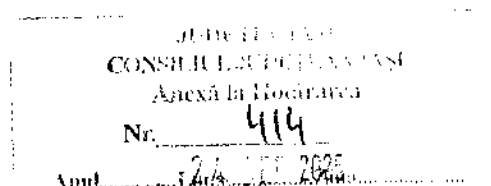
- găzduire și alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- evaluare/ planificare /monitorizare activități și servicii;
- informare și asistență socială/servicii de asistență socială*;
- consiliere psihologică*;
- abilitare și reabilitare*;
- îngrijire și asistență;
- deprinderi de viață independentă: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

*Activitățile sunt organizate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul”.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Teiul” sunt următoarele:

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

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN	
Administrația	
Nr.	414
Anul	2025

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Teiul” sunt persoane adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total, care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), cu tipuri și grade diferite de dizabilitate aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

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

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

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie după actul de identitate, căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după actele de identitate și stare civilă a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială, întocmit de serviciile de asistență socială de la primăria de domiciliu a solicitantului;
- investigații paraclinice, dacă este cazul;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu 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 și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.
- Planul Individual de Servicii–PIS.;
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială – PIRIS;

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

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

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Teiul” sunt:

- să aibă domiciliul legal 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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. <u>414</u>
Anul <u>2024</u> Luna <u>11</u> Ziua <u>15</u>

județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectiva locuință protejată în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);

- să dețină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în locuința maxim protejată se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliul persoanei ori în comunitate;
- să nu necesite personal medical calificat în stabilirea și monitorizarea programelor terapeutice individualizate (îngrijiri paleative sau afecțiuni care necesită supraveghere permanentă din partea personalului medical de specialitate);
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- să dețină sentința civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în locuința maxim protejată sau susținătorii legali ai acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadrul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu au susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;

Mențiune: La admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, prioritare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

c) Admiterea solicitantului în locuința maxim protejată se face pe baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale a privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare a persoanelor adulte cu dizabilități.

Excepții: admiterea în regim de urgență în locuința maxim protejată pentru persoanele adulte cu dizabilități se va efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în situații justificate.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de furnizare servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare a persoanelor adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentant legal în 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 locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul serviciului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Județul Iași	
CONSILIUL LOCAL AL JIULUI	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	414
Anul	2025

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere precum și beneficiarii care realizează venituri din salarii conform legislației în vigoare.

3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

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

- a) rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personal de viitor;
- b) respectarea prevederilor standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 2, aprobate de Ordinul 82/2019;
- c) de prevederile procedurii operaționale privind încetarea acordării serviciilor pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;
- d) de prevederile contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de Ordine și Funcționare;

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să primească serviciile prevăzute în Contractul de furnizare servicii, Planul Personal de Viitor;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz, violență, exploatare și neglijare; 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;
- m) să li se asigure tratament egal fără nici o discriminare;
- n) să li se acorde asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- m) să li se acorde sprijin adecvat în situații de risc;

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1, „Teiul” au următoarele obligații*:

- a) să achite contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislației în vigoare;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea Planului personal de viitor;
- 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 Personal de Viitor;

SECRETAR GENERAL
CONSILIUL LOCAL DE MANAGEMENT
Adresa: B-d. Unirii nr. 100
Nr. 414
Anul 2024

- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Ghidul beneficiarului, regulile aplicabile la nivelul locuinței maxim protejate (regulile casei, program, persoanele de contact, etc.);
 - g) să aibă un comportament civilizat, să manifeste înțelegere și respect față de ceilalți colegi și față de personalul angajat al locuinței;
 - h) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile locuinței maxim protejate la care au acces;
 - i) să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul locuinței maxim protejate;
 - j) să păstreze integritatea și buna funcționare a locuinței maxim protejate și a bunurilor din dotare;
 - k) să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile individuale de dezvoltare, normele generale de securitate și sănătate aplicabile în cadrul locuinței maxim protejate, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă;
- *ținându-se cont de discernământul și capacitatea de exercițiu a beneficiarilor

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Teiul” 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 – se asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru familial. Beneficiarii primesc sprijin pentru servirea mesei, în manieră suportivă;
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, 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 a drepturilor și facilităților existente;
5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și serviciilor;
6. planificare și monitorizare activități/servicii în vederea atingerii unui maxim posibil de independență. Specialiștii din locuința maxim protejată planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personal de Viitor. Activitățile sunt menționate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către coordonatorul locuinței și din punct de vedere al evoluției beneficiarului de către managerul de caz;

7. informare și asistență socială/servicii de asistență socială: sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
8. consiliere psihologică: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;
9. abilitare și reabilitare: stimulare psiho-senzorio-motorie, cognitivă terapie ocupațională etc.;
10. îngrijire și asistență: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasări în interior/exterior și inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii, sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj, sprijin pentru comunicare;
11. dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;
12. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice sau 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;
13. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
14. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea și manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive;
15. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții; alegerea vestimentației în mod adecvat, etc
16. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții și tehnici privind îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu boli cu transmitere sexuală, HIV/SIDA și altele;

17. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri;

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

19. dobândirea independenței economice: activitățile constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestionare a resurselor proprii;

20. educație/pregătire pentru muncă: sprijin pentru participarea la activități de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele sau abilitățile practice sau sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ;

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

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

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

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

1. locuința maxim protejată deține și pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;

3. utilizează ghidul beneficiarului pentru informarea beneficiarului sau reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite;

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

5.elaborează rapoarte de activitate, includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

6.întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare, Fișa beneficiarului, Planul Personal de Viitor care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările, rezultatele obținute și concluzii.

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

1.informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra drepturilor lor;

2.promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă și la loc vizibil,

3.aplică Codul de Etică;

4.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;

5.deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijanți, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc;

6. asigură păstrarea confidențialității datelor personale ale beneficiarilor, informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali.

7.asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

8.asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;

9. respectă confidențialitatea cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;

10. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3.implementarea metodei managementului de caz;

4.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al serviciului social.

5.participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de organizare și funcționare, Proceduri, Codul de etică, etc);

6.întocmirea rapoartelor de activitate;

7.promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul serviciului social.

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

1.activități de asigurare a medicației necesare și materialelor sanitare, precum și depozitarea acestora;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorieă, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1,„Teiul” funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____, din care :

a) personal de conducere:

- coordonator - 0

Notă: Coordonarea Serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” 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
- psiholog -1
- pedagog de recuperare -1 post
- asistent medical -1post
- infirmier - 6 posturi

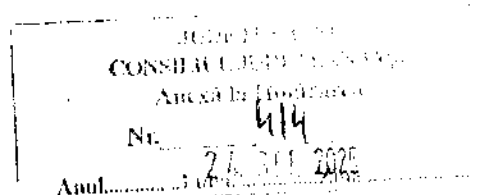
Notă: 1. Atribuțiile asistentului social și psihologului sunt îndeplinite de către personalul care ocupă postul corespunzător în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”.

2. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește atribuții și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” și în Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

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

- administrator - 1 post

Notă: Atribuțiile administratorului sunt îndeplinite de către personalul care ocupă postul corespunzător din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate ale Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” 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/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 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: de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor se acordă conform planificării; de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul serviciului social; de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională; de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Plan personal de viitor, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- 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 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);

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI	
CONSILIUL DE DIRECTORAT	
Adresa în România	
Nr.	414
Anul	2025

- 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 recomandărilor 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 feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- 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” 2, CIAPAD „Revis” 1, 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 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 social și civică în comunități, se efectuează conform planificării din PPV, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personal 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 Personal de Viitor 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, Planurile Personale de Viitor, 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: PPV, fișe de evaluare, fișa beneficiarului, rapoarte, planificările terapilor 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;

Județul Iași	
CONSILIUL JUDEȚEAN	
ARCAȘ DE ÎNTRĂLĂC	
Nr.	414
Anul	24 SEP 2025

- 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 confirma/ 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” 2, CIAPAD „Revis” 1, 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 experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul Consultativ nu este aplicabil, deoarece Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Teiul” nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

1) Personalul de specialitate:

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

Mențiune: Atribuțiile de asistent social și psiholog sunt asigurate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2019-Anexa 2, de personalul care ocupă aceste posturi în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

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 sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- sesizează conducerea serviciului social 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.

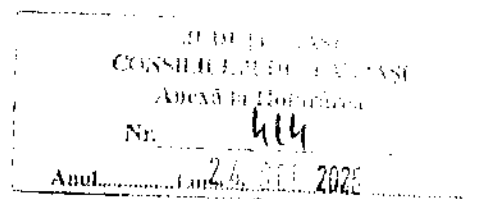
Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:

- participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- participă la elaborarea/revizuirea Planului personal de viitor al beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- proiectează programul de derulare a activităților specifice și îl adaptează în funcție de particularitățile beneficiarului și de situațiile nou apărute;
- întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice, în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- concepe și desfășoară activități cu toți beneficiarii în funcție de nevoile și resursele acestora;
- însoțește beneficiarii la plimbări, la cumpărături, în comunitate în funcție de cerințele și nevoile acestora;
- desfășoară activitățile prevăzute în Planul personal de viitor al beneficiarilor în funcție de nevoile specifice și potențialul funcțional al acestora.
- sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;

Județul Iași	
CONSILIUL DE LOCALITATE	
Anexă la Hotărârea	
Nr.	414
Anul	2025

- desfășoară activitățile din programul zilnic al beneficiarilor ținând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personală, orele de masă, somn, petrecerea timpului liber);
- aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților cu beneficiarii;
- asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităților cu beneficiarii, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- participă alături de ceilalți angajați la prepararea hranei pentru beneficiari;
- supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza spațiul de locuit și de a se proteja împotriva accidentelor;
- răspunde de ordinea, curățenia și igiena tuturor spațiilor locuinței;
- informează permanent echipa multidisciplinară, responsabilul și managerul de caz asupra evoluției beneficiarului;
- sesizează prompt coordonatorului locuinței orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;
- aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- face parte din grupul decizional de suport;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- asigură utilizarea eficientă a resurselor și bunurilor din dotarea locuinței;
- răspunde de informarea imediată a administratorului /a conducerii serviciului social privind apariția unor defecțiuni la echipamentul și aparatura din dotare;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile operaționale de lucru specifice;
- 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;
- este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea locuinței;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile locuinței;
- 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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

b) Infirmier - atribuții specifice:

- identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a locuinței maxim protejate în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personal de Viitor al beneficiarului;
- întocmește Fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- îndrumă și supraveghează beneficiarii autonomi pentru igienizarea lenjeriei murdare și igienizează lenjeria murdară a beneficiarilor dependenți;
- sub îndrumarea asistentului medical va efectua combaterea paraziților dacă este cazul ;
- intervine alături de asistentul medical pentru depășirea situațiilor de criză în cazul beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și care își pun viața sau integritatea fizică, a lor, a celorlalți beneficiari sau a personalului locuinței în pericol;
- desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii potențialului personal, dezvoltării abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive, etc;
- desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiari;
- preia de la magazia serviciului social materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- efectuează curățenia tuturor spațiilor serviciului social, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din locuința maxim protejată cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească și să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- colaborează și se consultă cu tot personalul serviciului social;
- participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- participă alături de ceilalți angajați la prepararea hranei pentru beneficiari;
- aduce la cunoștința șefului de centru orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;

DEPUTAT	
CONSILIUL LOCAL	
Adresa: B. H. H. H. H.	
Nr.	414
Anul	2025

- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile operaționale de lucru specifice;
- face parte din grupul decizional de suport;
- 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;
- este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea locuinței;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile locuinței;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare.
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru (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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

c) Asistent medical - 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;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personal de Viitor;
- identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- întocmește Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale, refuzul beneficiarului de a lua medicația;
- întocmește fișa beneficiarului lunar care cuprinde activitățile efectuate, durata lor.
- înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică și oftalmologică, și alte terapii;
- contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- participă 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 recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- însoțește beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate și stabilirii medicației;

CONSILIUL LOCAL DE STAT	
Adresa în viața...	
NE...	414
Abul...	24.05.2025

- 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 unitățile medicale;
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- depistează bolnavii cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează coordonatorului locuinței, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- desfășoară cu beneficiarii activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierei atunci când constată situații deosebite;
- efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- respectă și aplică întocmai procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri operaționale ale serviciului social în funcție de situații;
- consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- întocmește raportul zilnic care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;

2019-2020

CONSILIUL LOCAL AL JUDEȚULUI

ALBA IULI

Nr. 414

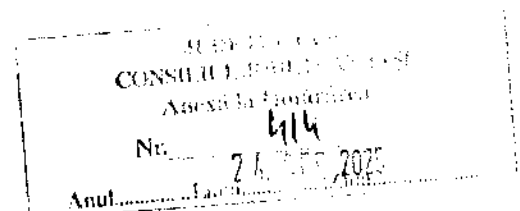
Anul 2020

- efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- 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 cu cazare și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile operaționale de lucru specifice;
- 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;
- este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea locuinței;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile locuinței;
- face parte din grupul decizional de suport;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

d) 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;
- participă la elaborarea, revizuirea Planului Personal de Viitor al beneficiarului, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- completează lunar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția, durata și observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice, în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării de servicii;
- desfășoară activități de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali;
- oferă asistență individuală beneficiarilor din locuința maxim protejată pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;

- desfășoară activități de consiliere socială a beneficiarului în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie și comunitate;
- consiliază și sprijină beneficiarul în toate activitățile prevăzute în Planul Personal de Viitor (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- informează, facilitează și face demersuri pentru obținerea/reînnoirea documentelor de identitate/stare civilă, deciziei de pensionare (de drept/invaliditate), certificatului de încadrare în grad de handicap sau a altor documente pentru beneficiari;
- contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte, instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, prin adrese scrise, telefonic sau direct, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- completează contractele de servicii/acte adiționale, angajamentele de plată pentru beneficiari conform legislației în vigoare, procedurilor de lucru specifice, standardele specifice minime de calitate obligatorii;
- întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la situația beneficiarilor serviciului social;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru și managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor serviciului social;
- face parte din grupul decizional de suport;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- desfășoară activități de informare profesională, orientare pe piața muncii pentru beneficiarii care pot fi integrați profesional și monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii, dacă este cazul;
- 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 serviciului social;
- actualizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii, elaborează situații și statistici la solicitarea șefului de centru, a Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului sau a altor instituții abilitate;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- sesizează prompt șefului de centru orice încălcarea a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru, acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;



- 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;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile operaționale de lucru specifice;
- 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;
- realizează păstrarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- 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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

e) Psiholog - atribuții specifice:

- participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuieste cu aceasta Planul Personal de Viitor al beneficiarului;
- întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- realizează reevaluări psihologice ale beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc; însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- stabilește nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- 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.
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităților de informare și consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);

- oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personal de Viitor, 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, psihologică, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul serviciului social);
- 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;
- aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la planul personal de viitor, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- 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 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 cadrul serviciului social sau în afara acestuia;
- 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;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru activitatea sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile de lucru specifice;
- face parte din grupul decizional de suport;
- 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;
- este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- 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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator

Mențiune: Atribuțiile administratorului sunt asigurate de personalul care ocupă acest post în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

Administrator – atribuții specifice:

- se îngrijește de aprovizionarea serviciului social 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 privind securitatea și sănătatea în muncă și privind apărarea împotriva incendiilor;
- 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, având în vedere specificul beneficiarilor din serviciul social 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;
- 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 serviciului social;
- 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;
- 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;
- întocmește lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- 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;
- face parte din grupul decizional de suport;
- 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;
- este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- în caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru activitatea sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile de lucru specifice;
- 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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

ARTICOLUL 13 **Grupul decizional de suport**

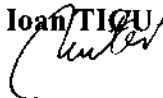
- 1) Se înființează un grup decizional de suport care poate avea în componență următoarele categorii profesionale din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Teiul” și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” : psiholog, asistent social, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmier.
- 2) Componența nominală a Grupului decizional de suport a serviciului social 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 va avea ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:
 - au fost identificate disfuncționalități la nivelul serviciului social;
 - 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 a propune soluții.
- 5) Pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii membrii grupului 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/referat cu propuneri către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.
- 6) În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul locuinței protejate sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentul aprobat al locuinței protejate, nerespectarea atribuțiilor de serviciu, etc.) demararea unor cercetări prealabile.
- 7) Ulterior, șeful de centru va transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

ARTICOLUL 14
Finanțarea Locuinței Maxim Protejate

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

/Director General Adjunct,

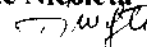
Ioan TIGU



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



Întocmit
Inspector superior,
Timofte Nicoleta



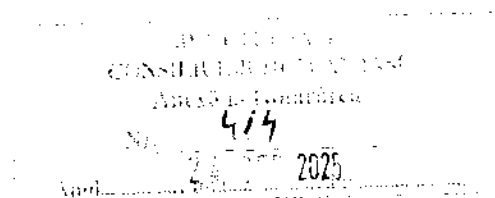
NUMERUL	414
CONSILIUL LOCAL	
SECRETARAT	
ISC.	
Anul	2025

STAT FUNCȚII
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 1 „TEIUL”
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE “REVIS”

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi propuse	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere - coordonator	-	-	-
2.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal specialitate și auxiliar		10	
	- asistent social	superioare	1	1/4
	- psiholog	superioare	1	1/4
	- pedagog de recuperare	medii/postliceale	1	1
	- asistent medical	medii/postliceale	1	1
	- infirmier	generale	6	1
3.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire, după caz:		1	
	- administrator	medii	1	1/4
	TOTAL		11	

DIRECTOR GENERAL,
ION FLORIN

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





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



Anexa nr.3a

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI	
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI	
Anexă la Hotărârea	
No.	416
Am.	24.05.2024

Avizat,
Director General,
Florin ION

**Locuința Maxim Protejată pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul ”
din cadrul Centrului de Servicii Sociale
„Revis”
Cod Serviciu Social - 8790 CR -D-VII**

Județul Vaslui	
CONSILIUL JUDEȚEAN	
Județul Vaslui	
Nr. 444	
Data: 27.08.2025	
Anul: 2025	

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul ”

ARTICOLUL 1

Definiție

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul ”** din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași _____ în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 009927 din data de 03.07.2023, cu sediul în mun. Iași, strada Ateneului, nr. 1C.

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” are sediul în str. George Bacovia nr. 244A, satul Deleni, comuna Deleni, județul Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” este un serviciu social de interes județean, cu o capacitate de 8 locuri, care asigură găzduire și servicii 24 din 24 ore, și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total, care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul ” și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”, la sediul acestora sau în spațiu liber, după caz.

Principalele servicii și activități acordate în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” și/sau Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”, sunt în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate obligatorii și Nomenclatorul serviciilor sociale, după cum urmează:

- găzduire și alimentație;
- asistență pentru sănătate;
- evaluare/ planificare /monitorizare activități și servicii;
- informare și asistență socială/servicii de asistență socială*;
- consiliere psihologică*;
- abilitare și reabilitare*;
- îngrijire și asistență;

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

*Activitățile sunt organizate de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul”.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

3) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.359/16.10.2024 și funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul”, funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

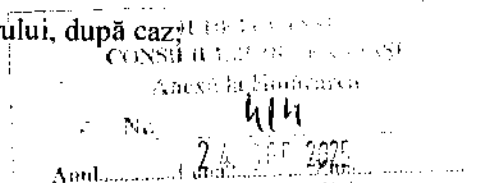
Beneficiarii serviciilor sociale

1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” sunt persoane adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), cu tipuri și grade diferite de dizabilitate, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

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

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

- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;



- copie după actul de identitate, căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după actele de identitate și stare civilă a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- adeverință de venit;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială, întocmit de serviciile de asistență socială de la primăria de domiciliu a solicitantului;
- investigații paraclinice, dacă este cazul;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu 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 și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.
- Planul Individual de Servicii–PIS;
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială – PIRIS;

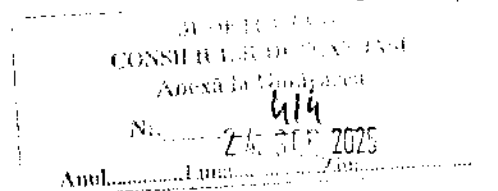
Mențiune: în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

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

b) Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” sunt:

- să aibă domiciliul legal pe raza județului Iași (excepție fac cazurile cu domiciliul legal în alte județe, în care există acordul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul respectiv de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectiva locuință protejată în care urmează să fie admisă persoana cu dizabilități);
- să dețină un certificat de persoană cu handicap în termen de valabilitate;
- admiterea persoanelor cu dizabilități în locuința maxim protejată se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția nu se pot realiza la domiciliul persoanei ori în comunitate;
- să nu necesite personal medical calificat în stabilirea și monitorizarea programelor terapeutice individualizate (îngrijiri paleative sau afecțiuni care necesită supraveghere permanentă din partea personalului medical de specialitate);
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- să dețină sentința civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- persoanele adulte cu dizabilități asistate în locuința maxim protejată sau susținătorii legali ai acestora, în funcție de venituri, au obligația de a plăti contribuția lunară stabilită conform legii. În acest sens aceste persoane vor trebui să semneze angajamentul de plată, în care se menționează obligativitatea achitării contribuției de întreținere sau dovada din partea serviciului social din cadrul primăriei pe raza căreia domiciliază că nu au susținători legali ori aceștia se află în imposibilitatea de achita contribuția;

Mențiune: La admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, prioritare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și



beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

c) Admiterea solicitantului în locuința maxim protejată se face pe baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale a privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare a persoanelor adulte cu dizabilități.

Excepții: admiterea în regim de urgență în locuința maxim protejată pentru persoanele adulte cu dizabilități se va efectua cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în situații justificate.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: modelul contractului de furnizare servicii este anexă la Procedura operațională privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare a persoanelor adulte cu dizabilități și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant/reprezentant legal în 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 locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Quantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul serviciului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere precum și beneficiarii care realizează venituri din salarii conform legislației în vigoare.

3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

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

a) rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personal de viitor;

b) respectarea prevederilor standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 2, aprobate de Ordinul 82/2019;

c) de prevederile procedurii operaționale privind încetarea acordării serviciilor pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul serviciilor sociale cu cazare;

d) de prevederile contractului de furnizare de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de Ordine și Funcționare;

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să primească serviciile prevăzute în Contractul de furnizare servicii, Planul Personal de Viitor;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz, violență, exploatare și neglijare; 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;

m) să li se asigure tratament egal fără nici o discriminare;

n) să li se acorde asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;

m) să li se acorde sprijin adecvat în situații de risc;

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” au următoarele **obligatii***:

a) să achite contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), conform legislației în vigoare;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea Planului personal de viitor;

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 Personal de Viitor;

e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Ghidul beneficiarului, regulile aplicabile la nivelul locuinței maxim protejate (regulile casei, program, persoanele de contact, etc.)

g) să aibă un comportament civilizat, să manifeste înțelegere și respect față de ceilalți colegi și față de personalul angajat al locuinței;

h) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile locuinței maxim protejate la care au acces;

i) să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul locuinței maxim protejate;

j) să păstreze integritatea și buna funcționare a locuinței maxim protejate și a bunurilor din dotare;

k) să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile individuale de dezvoltare, normele generale de securitate și sănătate aplicabile în cadrul locuinței maxim protejate, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă;

*ținându-se cont de discernământul și capacitatea de exercițiu a beneficiarilor

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” 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 – se asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru familial. Beneficiarii primesc sprijin pentru servirea mesei, în manieră suportivă;

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,

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 a drepturilor și facilităților existente;

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

6. planificare și monitorizare activități/servicii în vederea atingerii unui maxim posibil de independență. Specialiștii din locuința maxim protejată planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personal de Viitor. Activitățile sunt menționate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către șeful de centru și din punct de vedere al evoluției beneficiarului de către managerul de caz;

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: stimulare psiho-senzorio-motorie, cognitivă terapie ocupațională etc.;

10. îngrijire și asistență: sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasări în interior/exterior și inclusiv efectuarea de cumpărături, sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii, sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate, sprijin pentru prepararea hranei, sprijin pentru menaj, sprijin pentru comunicare;

11. dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;

12. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice sau 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;

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

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

15. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire: învățarea acțiunilor de spălat, șters corpul, îngrijit pielea, dinții; alegerea vestimentației în mod adecvat, etc

16. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: exerciții și tehnici privind îngrijirea propriului corp, a spațiului în care locuiesc, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu boli cu transmitere sexuală, HIV/SIDA și altele;

17. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire: aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei; întreținerea veselei și a tacâmurilor, curățenia spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin, achiziționarea de bunuri;

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

19. dobândirea independenței economice: activitățile constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestionare a resurselor proprii;

20. educație/pregătire pentru muncă: sprijin pentru participarea la activități de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele sau abilitățile practice sau sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ;

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

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

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

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

1. locuința maxim protejată deține și pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

2. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;

3. utilizează ghidul beneficiarului pentru informarea beneficiarului sau reprezentanților legali cu privire la serviciile oferite;

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

5.elaborează rapoarte de activitate, includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

6.întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare, Fișa beneficiarului, Planul Personal de Viitor care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările, rezultatele obținute și concluzii.

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

1.informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra drepturilor lor;

2.promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă și la loc vizibil,

3.aplică Codul de Etică;

4.asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;

5.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;

6. asigură păstrarea confidențialității datelor personale ale beneficiarilor, informațiilor furnizate și primite de la beneficiari/reprezentanți legali.

7.asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;

8.asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;

9. respectă confidențialitatea cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;

10. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;

3.implementarea metodei managementului de caz;

4.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al serviciului social.

5.participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (Regulamentul de organizare și funcționare, Proceduri, Codul de etică, etc);

6.întocmirea rapoartelor de activitate;

7.promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul serviciului social.

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

1.activități de asigurare a medicației necesare și materialelor sanitare, precum și depozitarea acestora;

2.asigurarea prezenței salariaților prin efectuarea graficelor de prezență, programarea anuală a concediilor de odihnă;

3.activități de asigurare a alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora;

4.activități în ce privește înhumarea beneficiarilor decedați în situația când familia refuză acest lucru sau în cazul în care aceștia nu au niciun aparținător;

5.activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc;

6.activități de evaluare a personalului, care se realizează de către coordonatorul locuinței și se aprobă de directorul general adjunct de resort;

7.activități de monitorizare și evaluare în permanență a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2, „Teiul” funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____ din care:

a) personal de conducere:

- coordonator –0

Notă: Coordonarea serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2, „Teiul” 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
- psiholog -1 post
- pedagog de recuperare -1 post
- asistent medical -1 post
- infirmier - 6 posturi

Notă: 1. Atribuțiile asistentului social, psihologului sunt îndeplinite de personalul care ocupă postul corespunzător în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”.

2. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește atribuții și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” și în Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

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

- administrator - 1 post

Notă: Atribuțiile administratorului sunt îndeplinite de către personalul care ocupă postul corespunzător din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate al Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” sunt exercitate de către șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate al CIAPAD „Revis” 2, prin completarea fișelor de post

Notă: Șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate îndeplinesc sarcini/are 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;
- la 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 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 Personal de Viitor 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 Personal de Viitor, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;

- 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 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;

- Institue 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 recomandărilor 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 feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- 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” 2, CIAPAD „Revis” 1, 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 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 PPV, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personal 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 Personal de Viitor (PPV) 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, Planurile Personale de Viitor, 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, PPV, 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 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” 2, CIAPAD „Revis” 1, 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) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

Consiliul Consultativ nu este aplicabil, deoarece Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

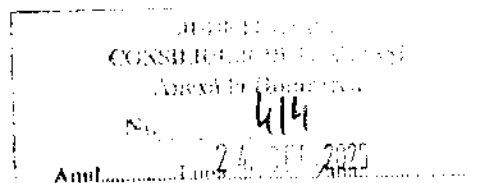
1) Personalul de specialitate:

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

Notă: Atribuțiile de asistent social și psiholog sunt asigurate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2019-Anexa 2, de personalul care ocupă aceste posturi în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

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 sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Sesizează conducerii serviciului social 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 categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Asistent social - atribuții specifice:

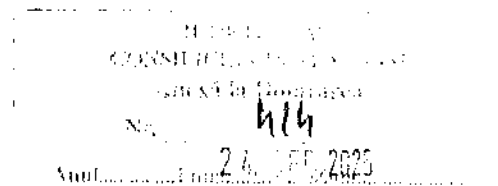
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Participă la elaborarea, revizuirea Planului Personal de Viitor al beneficiarului, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- Completează lunar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția, durata și observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice, în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării de servicii;
- Desfășoară activități de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali;
- Oferă asistență individuală beneficiarilor din locuința maxim protejată pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Desfășoară activități de consiliere socială a beneficiarului în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie și comunitate;
- Consiliază și sprijină beneficiarul în toate activitățile prevăzute în Planul Personal de Viitor (ex. Menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Informează, facilitează și face demersuri pentru obținerea/reînnoirea documentelor de identitate/stare civilă, deciziei de pensionare (de drept/invaliditate), certificatului de încadrare în grad de handicap sau a altor documente pentru beneficiari;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte, instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, prin adrese scrise, telefonic sau direct, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Completează contractele de servicii/acte adiționale, angajamentele de plată pentru beneficiari conform legislației în vigoare, procedurilor de lucru specifice, standardele specifice minime de calitate obligatorii;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cu privire la situația beneficiarilor serviciului social;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru și managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor serviciului social;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Desfășoară activități de informare profesională, orientare pe piața muncii pentru beneficiarii care pot fi integrați profesional și monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii, dacă este cazul;
- 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 serviciului social;

DI. 06/10/2015
CONSILIUL DE ADMINISTRARE
Zona de intervenție
Nr. 414
Aut. 22.05.2015

- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii, elaborează situații și statistici la solicitarea șefului de centru, a Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului sau a altor instituții abilitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Sesizează prompt șefului de centru orice încălcarea a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru, acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor;
- 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;
- Cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile operaționale de lucru specifice;
- 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;
- Realizează păstrarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- 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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

b) Psiholog - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuește cu aceasta Planul Personal de Viitor al beneficiarului;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Realizează reevaluări psihologice ale beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc; însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Stabilește nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;



- 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.
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităților de informare și consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);
- Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planul Personal de Viitor, 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, psihologică, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul serviciului social);
- 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;
- Aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la planul personal de viitor. Precum și a modalităților de aplicare propuse;
- 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 DGASPC Iași, conferințe, întâlniri de lucru;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în cadrul serviciului social sau în afara acestuia;
- Realizează demersuri pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale din serviciul social de tip rezidențial conform Legii 140/17.05.2022;
- Cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru activitatea sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile de lucru specifice;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- 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;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- 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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

c) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:

- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;

- Participă la elaborarea/revizuirea Planului personal de viitor al beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;

- Proiectează programul de derulare a activităților specifice și îl adaptează în funcție de particularitățile beneficiarului și de situațiile nou apărute;

- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice, în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;

- Concepe și desfășoară activități cu toți beneficiarii în funcție de nevoile și resursele acestora;

- Însoțește beneficiarii la plimbări, la cumpărături, în comunitate în funcție de cerințele și nevoile acestora;

- Desfășoară activitățile prevăzute în Planul personal de viitor al beneficiarilor în funcție de nevoile specifice și potențialul funcțional al acestora.

- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;

- Desfășoară activitățile din programul zilnic al beneficiarilor ținând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personală, orele de masă, somn, petrecerea timpului liber);

- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;

- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților cu beneficiarii;

- Asigură distribuirea corectă a materialelor de lucru în cadrul activităților cu beneficiarii, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

- Participă alături de ceilalți angajați la prepararea hranei pentru beneficiari;

- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;

- Formează beneficiarii deprinderile de a-și amenaja și igieniza spațiul de locuit și de a se proteja împotriva accidentelor;

- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena tuturor spațiilor locuinței;

- Informează permanent echipa multidisciplinară, responsabilul și managerul de caz asupra evoluției beneficiarului;

- Sesizează prompt coordonatorul locuinței orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;

- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;

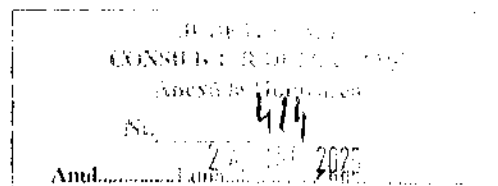
- Face parte din grupul decizional de suport;

- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Asigură utilizarea eficientă a resurselor și bunurilor din dotarea locuinței;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului /a conducerii serviciului social privind apariția unor defecțiuni la echipamentul și aparatura din dotare;
- Cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile operaționale de lucru specifice;
- 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;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea locuinței;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile locuinței;
- 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 și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” și Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

d) Înfirmer - atribuții specifice:

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a locuinței maxim protejate în vederea realizării activităților prevăzute în planul personal de viitor al beneficiarului;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Îndrumă și supraveghează beneficiarii autonomi pentru igienizarea lenjeriei murdare și igienizează lenjeria murdară a beneficiarilor dependenți;
- Sub îndrumarea asistentului medical va efectua combaterea paraziților dacă este cazul ;
- Intervine alături de asistentul medical pentru depășirea situațiilor de criză în cazul beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și care își pun viața sau integritatea fizică, a lor, a celorlalți beneficiari sau a personalului locuinței în pericol;
- Desfășoară activități de : abilitare/reabilitare în vederea menținerii potențialului personal, dezvoltării abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive, etc ;
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiari ;
- Preia de la magazia serviciului social materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii ;



- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- 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 recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- 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 unitățile medicale ;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii ;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează coordonatorului locuinței, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Desfășoară cu beneficiarii activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierei atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinare, 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 serviciului social orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri operaționale ale serviciului social în funcție de situații;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuție a medicamentelor către beneficiari;

- Întocmește raportul zilnic care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a serviciului social, conform procedurii existente;
- 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 social și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- Cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și procedurile operaționale de lucru specifice;
- 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;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea locuinței;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile locuinței;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

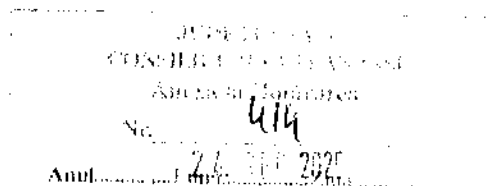
- administrator

Notă: Atribuțiile administratorului sunt asigurate de personalul care ocupă acest post în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

Administrator – atribuții specifice:

- Se îngrijește de aprovizionarea serviciului social 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 privind securitatea și sănătatea în muncă și privind apărarea împotriva incendiilor;
- 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, având în vedere specificul beneficiarilor serviciului social 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;
- 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 serviciului social;
- 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;
- 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;
- Întocmește lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- 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;
- Face parte din grupul decizional de suport;



- 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;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare a personalului și a beneficiarilor și acționează stingătoarele din dotarea serviciului social;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din spațiile serviciului social;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru activitatea sa: misiunea serviciului social, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică și procedurile de lucru specifice;
- 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 Locuințele Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

1) Se înființează un grup decizional de suport care poate avea în componență următoarele categorii profesionale din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Teiul” și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”: psiholog, asistent social, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmier.

2) Componența nominală a Grupului decizional de suport a serviciului social 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 va avea ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:

- au fost identificate disfuncționalități la nivelul serviciului social;
- 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 a propune soluții.

5) Pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii membrii grupului 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/referat cu propuneri către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

6) În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul locuinței protejate sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentul aprobat al locuinței protejate, nerespectarea atribuțiilor de serviciu, etc.) demararea unor cercetări prealabile.

7) Ulterior, șeful de centru va transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

ARTICOLUL 14

Finanțarea Locuinței Maxim Protejate

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

2) Finanțarea cheltuielilor Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2"Teiul" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

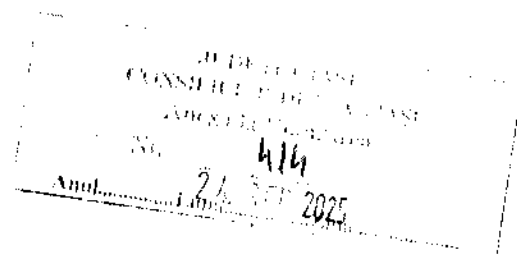
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul județean;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;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

Director General Adjunct

Ioan VICU



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



**Întocmit,
Inspector superior
Grosariu Steliana-Monalisa**



STAT DE FUNCȚII
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 2 „TEIUL”
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE „REVIS”

Nr. Crt	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi propuse	Norma de lucru
1.	<u>I. Personal de conducere</u> - coordonator	-	-	-
	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal specialitate si auxiliar</u>		10	
2.	- asistent social	superioare	1	1/4
3.	- psiholog	superioare	1	1/4
4.	- pedagog de recuperare	medii/postliceale	1	1
5.	- asistent medical	medii/postliceale	1	1
6.	- infirmier	generale/medii	6	1
	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire, după caz:</u>		1	
7.	- administrator	medii	1	1/4
	TOTAL		11	

JUDEȚUL IASI
CONSILIUL JUDEȚEAN IASI
Anexa la Hotărârea
Nr. 414
Anul 2015

DIRECTOR GENERAL
ION FLORIN

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