



**HOTĂRÂREA nr. 417**  
**privind înființarea și funcționarea a cinci Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, a unui Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”, precum și aprobarea Statelor de Funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru acestea**

**Consiliul Județean Iași;**

**Având în vedere:**

a) Proiectul de hotărâre nr. 422 privind înființarea și funcționarea a cinci Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, a unui Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”, precum și aprobarea Statelor de Funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru acestea, inițiat de Președintele Consiliului Județean Iași, domnul Costel Alexe;

b) Referatul de aprobare privind înființarea și funcționarea a cinci Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, a unui Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”, precum și aprobarea Statelor de Funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru acestea, prezentat de Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 38010 din 18.09.2025;

c) Raportul de specialitate privind înființarea și funcționarea a cinci Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, a unui Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”, precum și aprobarea Statelor de Funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru acestea, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare înregistrat sub nr. 38012/18.09.2025;

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.44805/15.09.2025 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) 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;

h) H.G. 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;

i) Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;- Anexa 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități;

j) Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 283/28.08.2024 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;

k) Hotărârea Consiliului Județean Iași 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;

l) Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

m) 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;

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.** Începând cu data de 01.10.2025 se aprobă înființarea a patru Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, respectiv:

- a) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Frasinul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, situată în satul Cotnari, comuna Cotnari, județul Iași cu o capacitate de 10 locuri.

- b) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, situată în strada Petru Rareș nr. 41, satul Bădeni, comuna Scobinți, județul Iași, cu o capacitate de 9 locuri.
- c) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, situată în satul Cotnari, comuna Cotnari, județul Iași cu o capacitate de 10 locuri.
- d) Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”, situată în str. Alexandru Lăpușneanu nr. 1, orașul Hârlău, județul Iași, cu o capacitate de 8 locuri.

**Art. II.** Începând cu data de 01.11.2025 se aprobă înființarea Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Rosetti”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”, situată în Bld. C. A. Rosetti, nr. 18, mun. Iași, județul Iași, cu o capacitate de 10 locuri.

**Art. III.** Începând cu data de 01.11.2025 se aprobă înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”, cu o capacitate de 33 locuri, situat în orașul Tg. Frumos, Str. Petru Rareș, nr. 80, jud. Iași.

**Art. IV** – Cu aceleași date se aprobă **Statele de funcții și Regulamentele de organizare și funcționare** pentru cele 5 Locuințe Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”, conform anexelor 1a – 6a, respectiv 1b – 6b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

1. **Anexa nr.1a – Statul de funcții** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Frasinul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;
2. **Anexa nr.1b – Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Frasinul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;
3. **Anexa nr.2a – Statul de funcții** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;
4. **Anexa nr.2b – Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;
5. **Anexa nr.3a – Statul de funcții** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;
6. **Anexa nr.3b – Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;
7. **Anexa nr.4a – Statul de funcții** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;

8. **Anexa nr.4b – Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”;
9. **Anexa nr.5a – Statul de funcții** pentru Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Rosetti”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
10. **Anexa nr.5b – Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Rosetti”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”;
11. **Anexa nr.6a – Statul de funcții** pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”;
12. **Anexa nr.6b – Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sf. Parascheva”;

**Art. V.** 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. VI.** 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.

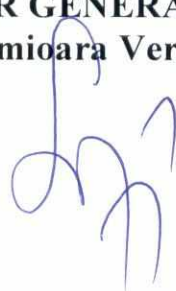
**Art. VII.** Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri se asigură de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

**PREȘEDINTE,**  
**Costel Alexe**



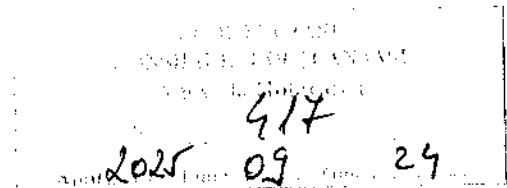
**Data astăzi: 24 septembrie 2025**

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





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



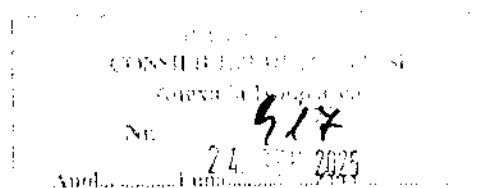
Anexa nr. 1b

# REGULAMENT

## de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

Avizat,  
Director General  
Florin ION

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



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

**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 „Frasinul ” 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 „Frasinul” 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.

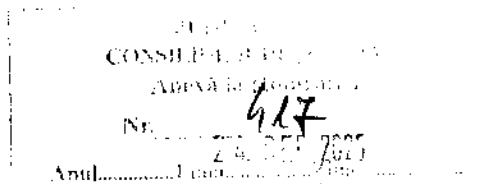
Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Frasinul ” are sediul în satul Cotnari, comuna Cotnari, județul Iași.

**ARTICOLUL 3**  
**Scopul serviciului social**

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Frasinul” este un serviciu social de interes județean, cu o capacitate de 10 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 „Frasinul ” 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 „Frasinul” 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 I „Frasinul”.

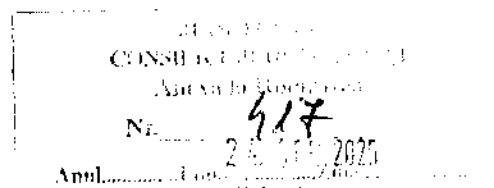
#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Frasinul” 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 I „Frasinul” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_, funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.



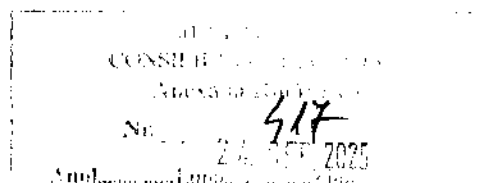
## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Frasinul”, 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 „Frasinul” 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 I „Frasinul” 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:

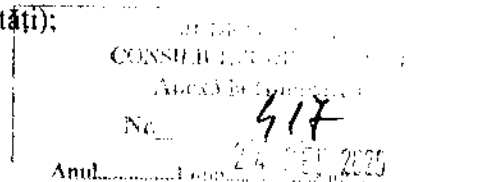
- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie după actul de identitate, căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după actele de identitate și stare civilă a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul 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 acesteia 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;

*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;
- adevenințe 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 „Frasinul” 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.

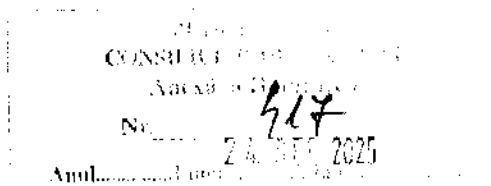
**c) Admiterea** solicitantului în locuința maxim protejată se face pe baza Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conform Procedurii operaționale a privind admiterea în cadrul serviciilor sociale cu cazare a persoanelor adulte cu dizabilități.

*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. 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.

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:

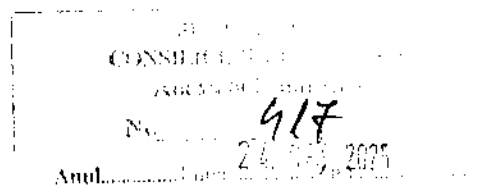
- a) rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personal de viitor;
- b) respectarea prevederilor standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 2, aprobate de Ordinul 82/2019;
- 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 „Frasinul” 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 „Frasinul” 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;
- 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 civilizată, 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

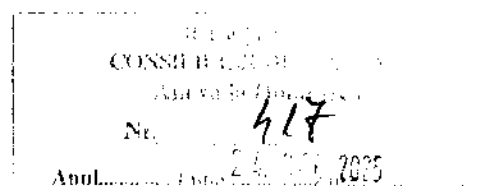
## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități la „Frasinul” 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;

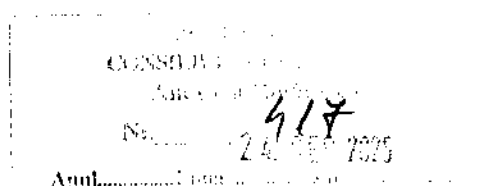
13. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare: aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;

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 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:**

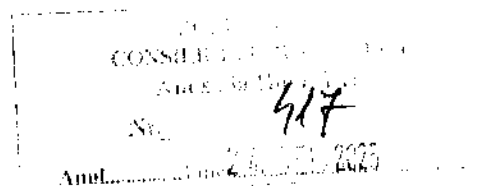
1. locuința maxim protejată deține și pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

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:**

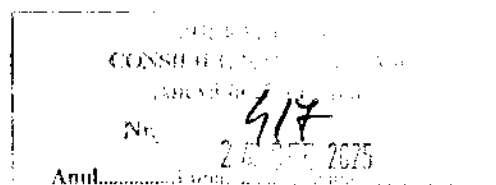
1. informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra drepturilor lor;
2. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă și la loc vizibil,
3. aplică Codul de Etică;
4. asigură beneficiarilor respectarea demnității, 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 1 „Frasinul” funcționează cu un număr de 12 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 „Frasinul” 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 - 1 post
- infirmier - 7 posturi

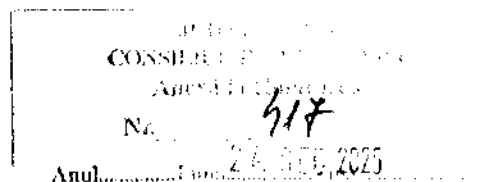
*Notă:* 1. Atribuțiile asistentului social și psihologului sunt îndeplinite de către personalul care ocupă postul corespunzător în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”.

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”.



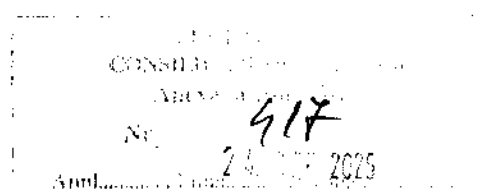
## ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

1) Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate ale Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Frasinul” 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/au responsabilități în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

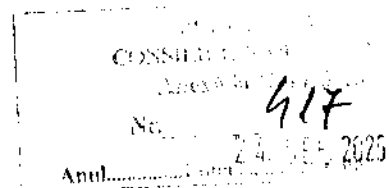
**2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește Raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



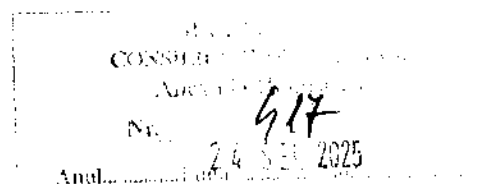
**Atribuțiile specifice ale șefului de centru sunt:**

- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;
- asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea serviciului social în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația: de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării; de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul 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, Planul Personalizat/ 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);

- 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 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 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 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;

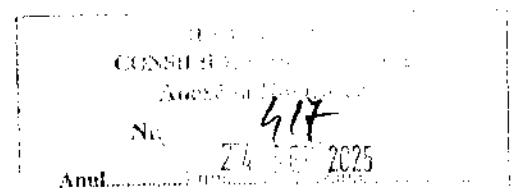
- verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiștii serviciului social: PPV, fișe de evaluare, fișa beneficiarului, rapoarte, planificările terapiilor și activităților sociale și avizează documentele.

- 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.

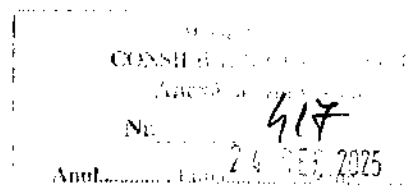


- propune șefului de centru metode și modalități de îmbunătățire a activităților desfășurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;
- ia în considerare și analizează, împreună cu șeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor 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 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 „Frasinul” 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:**

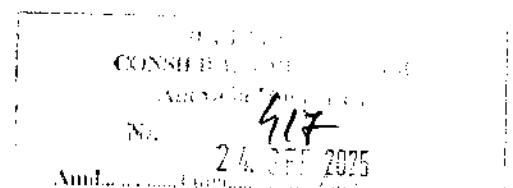
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;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

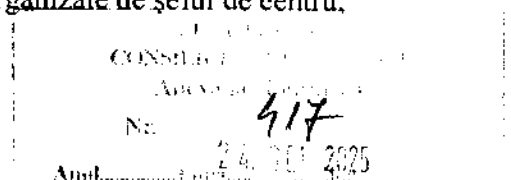
- însoțește beneficiarii la plimbări, la cumpărături, în comunitate în funcție de cerințele și nevoile acestora;
- desfășoară activitățile prevăzute în Planul personal de viitor al beneficiarilor în funcție de nevoile specifice și potențialul funcțional al acestora.
- sprijină beneficiarii pentru implicarea 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 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 celorlați 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 agrezeze 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 șeful de centru;



- 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;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului siocial, 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 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) 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;
- 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 vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității anti-epidemice;
- aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncționări 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;

2025 CONSILIUL LOCAL Județul Sibiu Nr. 417 Anul 2025
--

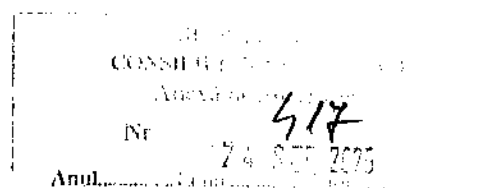
- urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele permise din gestiunea de medicamente și materiale consumabile ale serviciului social cu cazare 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 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;

CONSILIUL LOCAL DE PROTECȚIA COPILARILOR	
ADRESA: BULEVARDUL LIBERTĂȚII NR. 100, BUCUREȘTI	
Nr. ....	417
Anul.....	2025

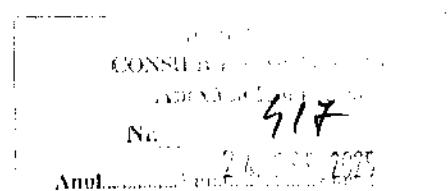
- desfășoară activități de consiliere socială a beneficiarului în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie și comunitate;
- consiliază și sprijină beneficiarul în toate activitățile prevăzute în Planul Personal 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;
- 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;



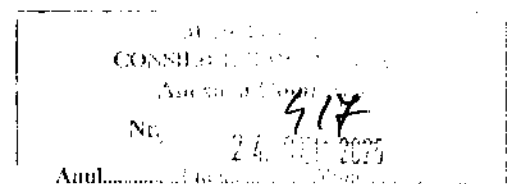
- realizează demersuri pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale din serviciul social cu cazare, conform Legii 140/17.05.2022;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, 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”.

**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 consilieri 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**

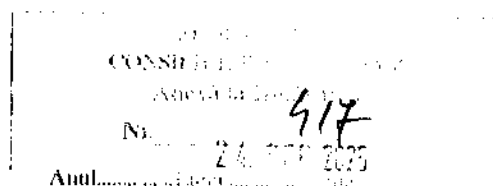
Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- administrator

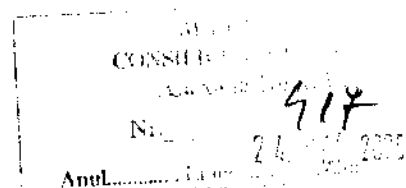
*Mențiune:* Atribuțiile administratorului sunt asigurate de personalul care ocupă acest post în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

#### **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”.

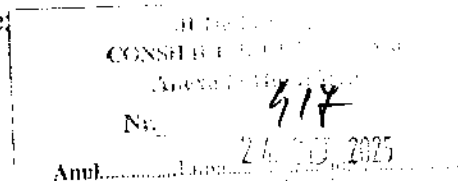


### **ARTICOLUL 13** **Grupul decizional de suport**

- 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 „Frasinul” 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**

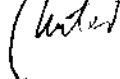
- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, locuința maxim protejată are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- 2) Finanțarea cheltuielilor Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Frasinul” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:



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

**/Director General Adjunct,**

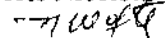
**Ioan TICU**



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



**Întocmit,**  
**Inspector superior**  
**Timofte Nicoleta**



CAȘNUL DE STAT
Arhivă
No. 417
Anul 2025

**STAT FUNCȚII**  
**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI I „FRASINUL”**  
**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 si auxiliar		11	
	- 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	7	1
3.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire, după caz:		1	
	- administrator	medii	1	1/4
	<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	

**DIRĂCTOR GENERAL,**  
**ION FLORIN**

CONSILIUL LOCAL COMUNA FRASINUL  
 Anexă la procesul verbal nr. 517  
 Nr. \_\_\_\_\_  
 Anul \_\_\_\_\_

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



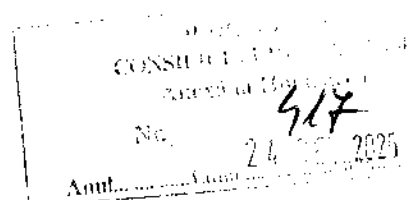
---

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

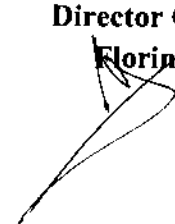
Anexa nr. 2b

# REGULAMENT

## de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare



Avizat,  
Director General  
Florin ION



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

CONSILIUL LOCAL  
AL COMUNEI  
FRASINUL  
NR. 417  
24.07.2023  
Ampl. 600

## REGULAMENT

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

#### 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 „Frasinul” 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 2 „Frasinul” 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 municipiul Iași, strada Ateneului nr. 1C.

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” are sediul în strada Petru Rareș nr. 41, sat Bădeni, comuna Scobinți, județul Iași.

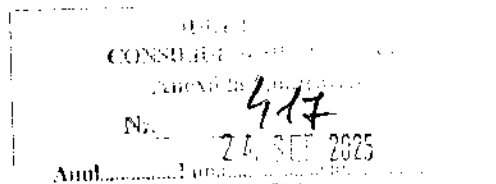
#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” este un serviciu social de interes județean, cu o capacitate de 9 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, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă (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).

Serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” 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 „Frasinul” 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 activității 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 „Frasinul”.

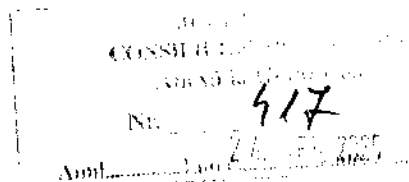
#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” 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 „Frasinul” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și funcționează fără

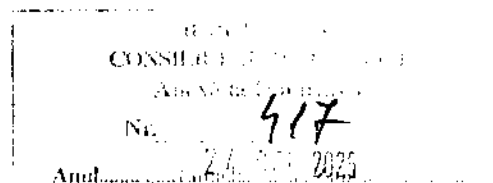


personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” 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 „Frasinul” 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 „Frasinul” 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:

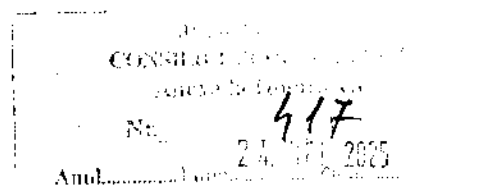
- cererea persoanei/reprezentatului legal;
- copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie după actul de identitate, căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie după actele de identitate și stare civilă a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul 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;
- 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 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 2 „Frasinul” 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 maxim 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;

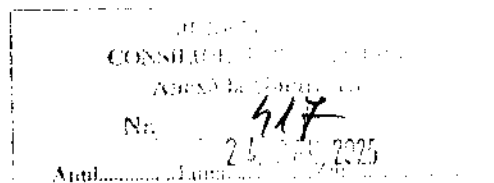
*Mențiune:* La admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, prioritare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență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



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:

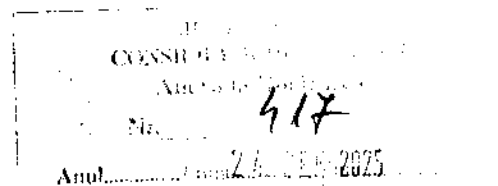
- a) rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personal de viitor;
- b) respectarea prevederilor standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 2, aprobate de Ordinul 82/2019;
- 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 „Frasinul” 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 „Frasinul” 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;



- 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 civilizată, 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 discepmământul și capacitatea de exercițiu a beneficiarilor

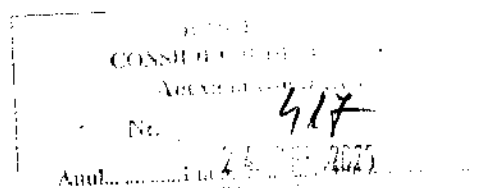
## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” 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, cognitive, 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;

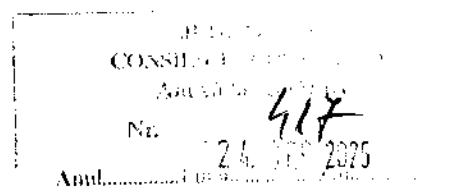
12. dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice sau multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență 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 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.

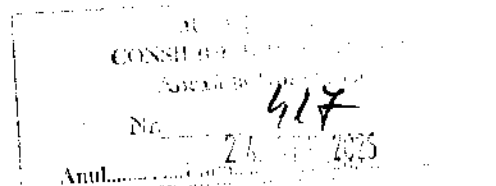
*b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

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 oricărui 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:*

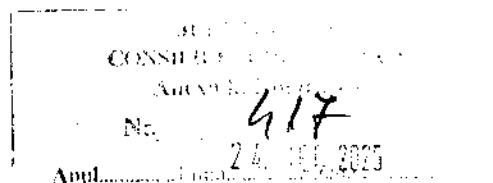
1. informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra drepturilor lor;
2. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă și la loc vizibil,
3. aplică Codul de Etică;
4. asigură beneficiarilor respectarea demnității, 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 (Regulament 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 „Frasinul” 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 „Frasinul” 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

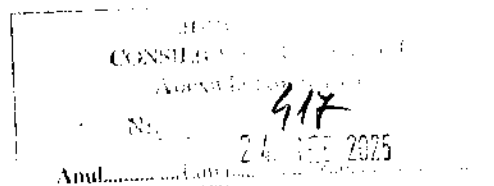
*Notă:* 1. Atribuțiile asistentului social și psihologului sunt îndeplinite de către personalul care ocupă postul corespunzător în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”.

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 Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Frasinul” sunt exercitate de către șeful de centru și de coordonatorul personalului de specialitate ai Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Revis” 2, prin completarea fișelor de post.

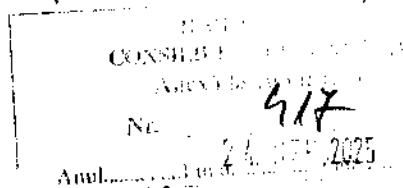
*Notă:* Șeful de centru și coordonatorul personalului de specialitate îndeplinesc sarcini și au responsabilități în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

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

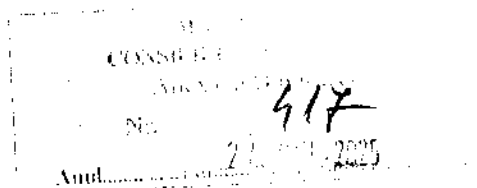
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbării de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește Raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile specifice ale șefului de centru sunt:**

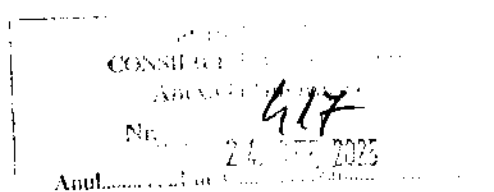
- elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;



- asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- organizează activitatea serviciului social în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
  - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat se acordă conform planificării;
  - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul serviciului social;
  - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;
  - d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;
- stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a serviciului social;
- controlează și contrasemnează documentele date în competența serviciului social și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- transmite anual către Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională lista nevoilor de formare profesională pentru toate categoriile de personal, în vederea întocmirii Planului Anual de Formare Profesională;
- asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;



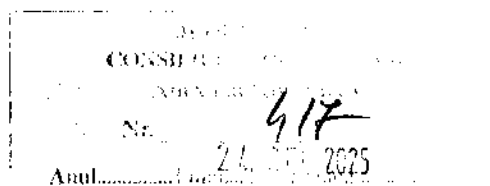
- aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, materiale utilizate în cadrul atelierelor ocupaționale, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- negociază și gestionează conflictele din cadrul serviciului social și din comunitate (în relația cu serviciul social), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;
- are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a serviciului social;
- asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului serviciului social și răspunde de modul de administrare a acestuia;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii și cu 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 feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;



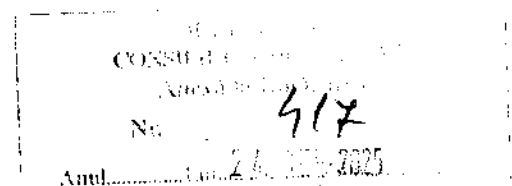
- îndeplinește atribuțiile conform fișei postului la Centrul de Servicii Sociale „Revis” - CIAPAD „Revis” 2, CIAPAD „Revis” 1, CZPAD „Hârlău”, LMP 1 „Teiul”, LMP 2 „Teiul”, LMP 1 „Arțarul”, LMP 2 „Arțarul”, LMP 1 „Fagul” LMP 2 „Fagul”, LMP 1 „Frasinul”, LMP 2 „Frasinul”.

**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 PP, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul personalului de specialitate și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciul social, având următoarele obligații:
  - De a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul 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 Personalizate 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 terapiliilor și activităților sociale și avizează documentele.
- propune și reactualizează, împreună cu șeful de centru, atribuțiile și sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției și întocmește fișele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iași;
- identifică nevoile de formare a personalului de specialitate și propune participarea acestuia la programele de instruire și perfecționare, participă la întâlnirile de perfecționare organizate, propune schimburi de experiență și cursuri pentru personalul de specialitate.
- asigură, cu acordul șefului de centru, comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale DGASPC Iași, dar și cu alte instituții: serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor: consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate/instituție publică sau privată, cu organizații ale societății civile, culte etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- realizează deplasări în teren, periodic, în vederea supervizării activităților specialiștilor care efectuează muncă de teren;
- propune șefului de centru metode și modalități de îmbunătățire a activităților desfășurate de personalul de specialitate cu beneficiarii serviciului social;
- ia în considerare și analizează, împreună cu șeful de centru, orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului social;
- convoacă, împreună cu șeful de centru, membrii Grupului decizional de suport;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea beneficiarilor, reintegrarea familială și comunitară a acestora, și acționează împreună cu personalul de specialitate a serviciului social pentru sprijinirea beneficiarilor și găsirea alternativelor de protecție a acestora (alternative la instituționalizare);
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze simțul responsabilității beneficiarului, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feedback beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social;
- aduce la cunoștința șefului de centru și conducerii instituției orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale DGASPC Iași;



- sprijină planificarea și îndrumarea studenților practicanți și a voluntarilor, precum și dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, folosește serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condițiile legii și confirmă/ asigură confirmarea efectuării orelor de practică /voluntariat;
- răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește atribuții conform fișei postului la sarcini/ atribuții/ responsabilități specifice postului în CIAPAD „Revis” 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 experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **ARTICOLUL 10** **Consiliul Consultativ**

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

#### **ARTICOLUL 11** **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

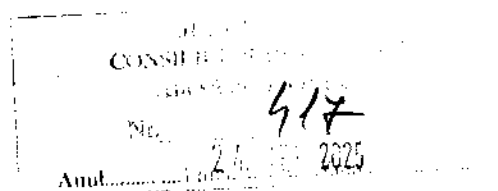
1) Personalul de specialitate:

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

*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.;

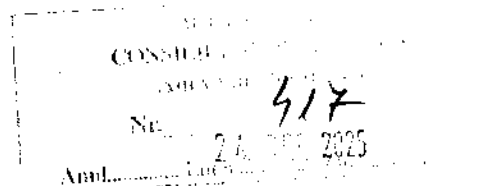


- sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii 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:**

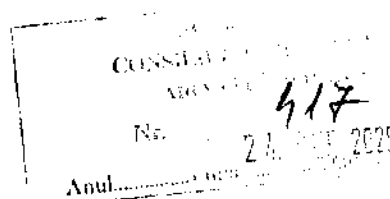
- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- participă la elaborarea, revizuirea Planului Personal de Viitor al beneficiarului, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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;



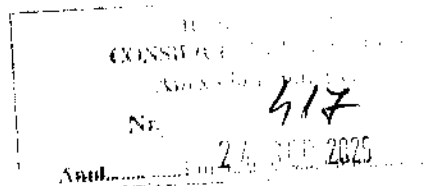
- participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul serviciului social;
- 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 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;



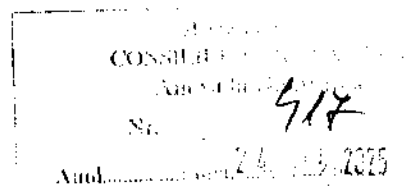
- realizează reevaluări psihologice ale beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune și pentru instanțele judecătorești, poliție, etc; însoțește la audieri beneficiarii la solicitarea scrisă din partea poliției/instanței de judecată;
- concepe și organizează programe de intervenție psihologică 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 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:**

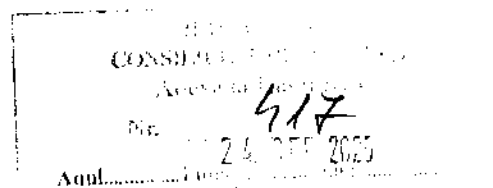
- participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- participă la elaborarea/revizuirea Planului personal de viitor al beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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;
- furnizează 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 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) Infirmier - atribuții specifice:**

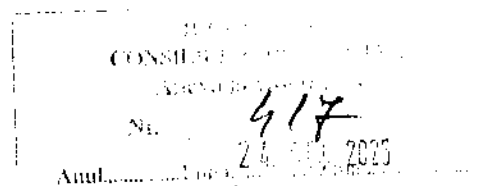
- identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a locuinței maxim protejate în vederea realizării activităților prevăzute în planul 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 lenjeriea 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 celorlați 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;



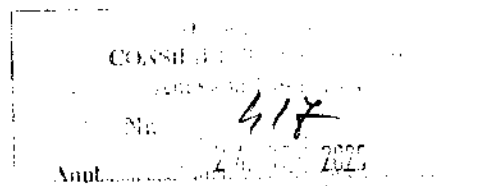
- preia de la magazia serviciului social materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- efectuează curățenia tuturor spațiilor serviciului social, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- 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 șeful de centru;
- 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;
- 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 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) 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, accidente, 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 recomandat 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 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;
- 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, lovirii, 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”.

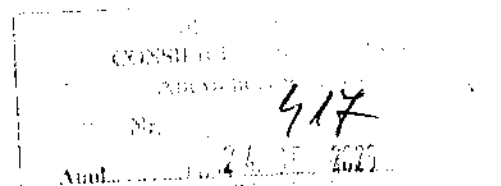
## ARTICOLUL 12

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

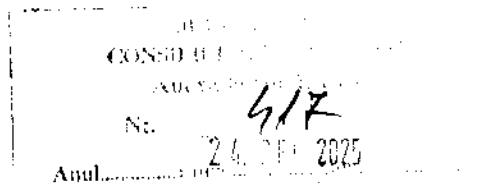
- administrator

*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”.



**a) Administrator - atribuții specifice:**

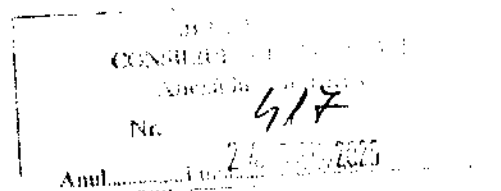
- se îngrijește de aprovizionarea serviciului social cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curățenie, etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- este responsabil pentru punerea 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, ROF-ul, 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 „Frasinul” 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 maxim protejate sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentul aprobat al locuinței maxim 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 „Frasinul” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul județean;
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Director General Adjunct,**  
**Ioan TICU**

*(Signature)*

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

*(Signature)*

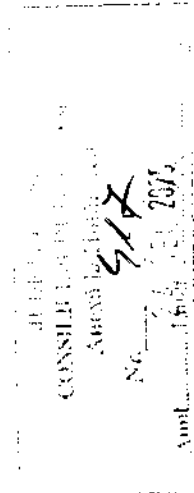
**Întocmit,**  
**Inspector superior,**  
**Mendelovici Alin**

*(Signature)*

CONSILIUL LOCAL
Nr. <b>417</b>
Data: <b>26.05.2025</b>

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

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



**DIRECTOR GENERAL,**  
**IGN FLORIN**

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



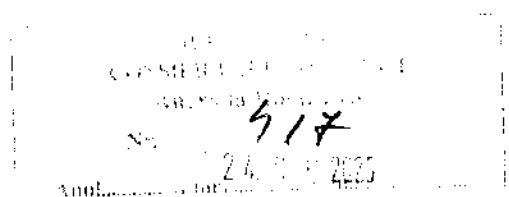
Municipiul Iași, Str. Ateneului, nr. 1C

Tel.: 0232/477732; 474800; 224972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro; www.dasiasi.ro

Anexa nr.3b

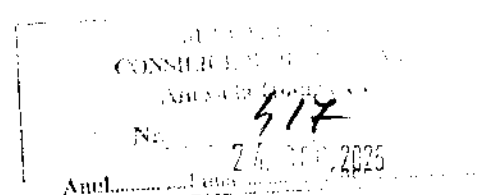
# REGULAMENT

## de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,  
Director General  
Florin ION

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



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

**ARTICOLUL 1**  
**Definiție**

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Fagul” 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 I „Fagul”** 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. 1.C.

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Fagul” are sediul în județul Iași, comuna Cotnari, satul Cotnari.

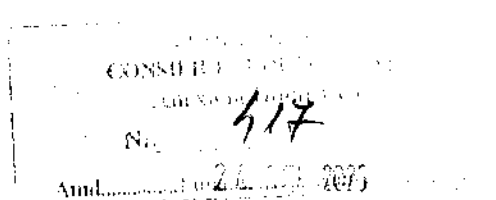
**ARTICOLUL 3**  
**Scopul serviciului social**

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități I „Fagul” este un serviciu social de interes județean, cu o capacitate de *10 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 redirecționat către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor 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 I „Fagul” 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 I „Fagul” 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 „Fagul”.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul” 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.

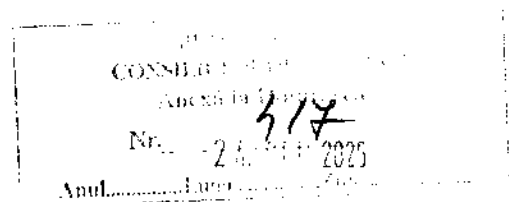
2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - anexa 2;

3) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_, 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 1 „Fagul” 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 1 „Fagul” 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 exploatarei 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.

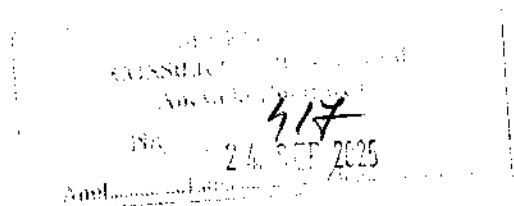
## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul” sunt persoane adulte cu dizabilități (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor individuale), 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 acesteia 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;

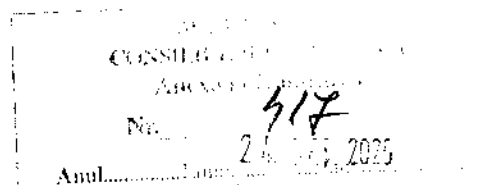
*Mențiune:* în funcție de particularitățile fiecărui caz aceste documente vor fi suplimentate cu:

- 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 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 „Fagul” 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 paliative sau afecțiuni care necesită supraveghere permanentă din partea personalului medical de specialitate);
- să fie persoană fără locuință, venituri și persoane suport care să-i ofere sprijin și îngrijire sau are dificultăți pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice;
- 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.

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.

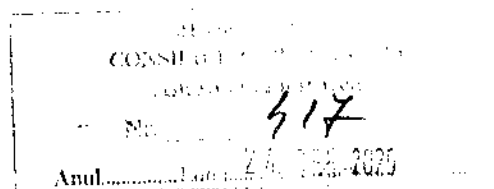
3) *Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:*

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 „Fagul” 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 „Fagul” 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;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte ROF-ul, Ghidul beneficiarului, regulile aplicabile la nivelul locuinței maxim protejate (regulile casei, program, persoanele de contact, etc.)
- g) să aibă un comportament civilizată, 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

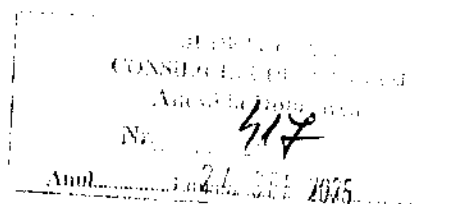
## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

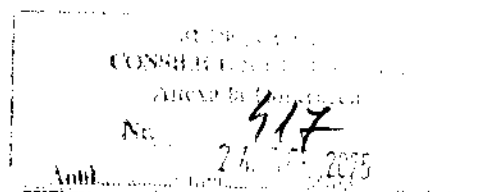
Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul” sunt:

*a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public generat/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 locuiește, 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 luerativ;

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:*

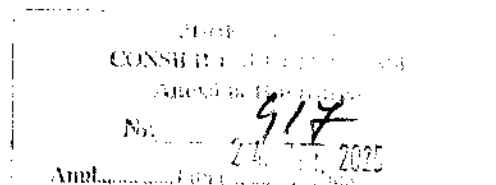
1. locuința maxim protejată deține și pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

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:*

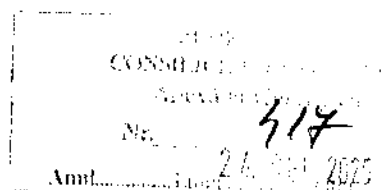
1. informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra drepturilor lor;
2. promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a Convenției ONU cu privire la drepturile omului într-o formă accesibilă și la loc vizibil,
3. aplică Codul de Etică;
4. asigură beneficiarilor respectarea demnității, 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 (ROF, 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 1 „Fagul” funcționează cu un număr de **12 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_, din care :

#### a) personal de conducere:

- coordonator – 0

**Notă:** Coordonarea Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul” 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:

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

**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 personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire de sunt îndeplinite de către personalul care ocupă postul corespunzător din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău”.

## ARTICOLUL 9

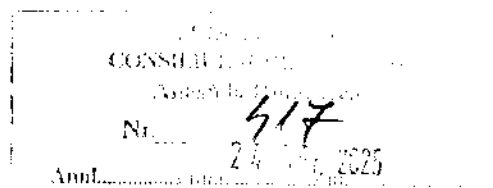
### Personalul de conducere

(1) Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate ale Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Fagul” 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”.

#### (2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;



- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- Întocmește Raportul anual de activitate;

- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuțiile specifice ale șefului de centru sunt:**

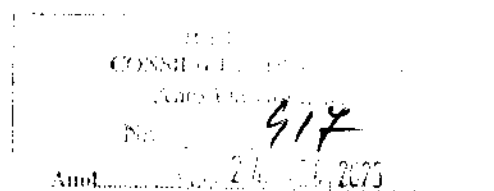
Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;

- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;

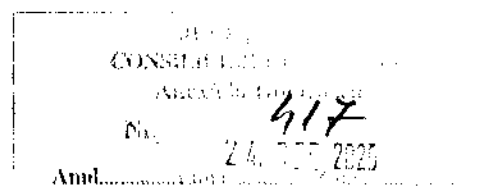
- Asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;

- Organizează activitatea serviciului social în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând 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;



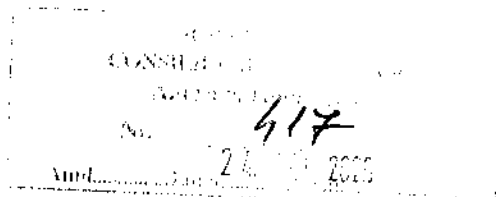
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
  - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personal de Viitor se acordă conform planificării;
  - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere 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”

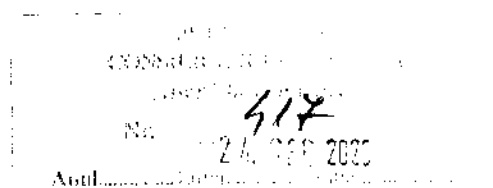
#### **Atribuțiile specifice ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:**

- 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;





- Verifică modul în care au fost întocmite documentele specifice completate de către specialiștii serviciului social: PP, 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;
    - la 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) Sanționarea 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 1 „Fagul” nu are personalitate juridică.

## **ARTICOLUL 11**

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

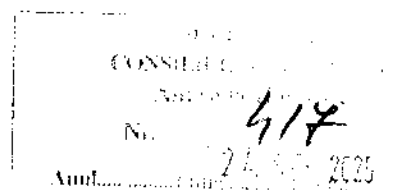
#### **1) Personalul de specialitate:**

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

*Mențiune:* Atribuțiile de asistent social, psiholog și asistent medical sunt asigurate în conformitate cu prevederilor 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:**

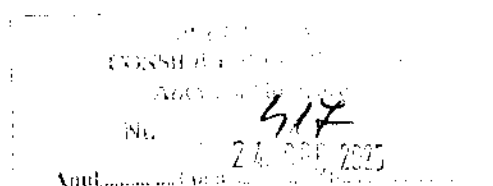
**a) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:**

- 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 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, ROF-ul, 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”.

### **c) Infirmier - atribuții specifice:**

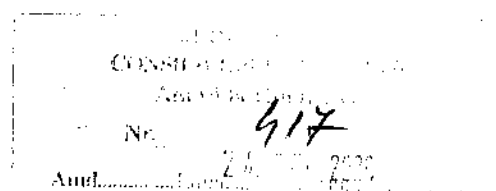
- identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a locuinței maxim protejate în vederea realizării activităților prevăzute în Planul 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 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 șefului de centru;
- 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;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, ROF-ul, 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 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”.

**a) 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, accidente, 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;
- observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;



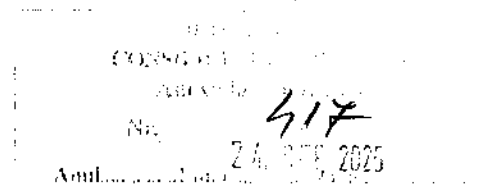
- administrează medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în unitățile 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 infirmierii 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 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 ale serviciului social conform procedurii existente;
- are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora;
- efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul social și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;

CONSILIUL LOCAL DE ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Num. <b>317</b>
21.07.2025
Aut.

- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, ROF-ul, 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:**

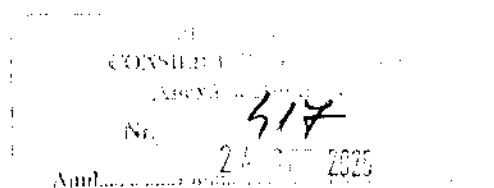
- participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- participă la elaborarea, revizuirea Planului Personal de Viitor al beneficiarului, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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/altc 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;
- 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, ROF-ul, 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 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”.

**e) 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/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 de tip rezidențial, conform Legii 140/17.05.2022;
- cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru activitatea sa: misiunea serviciului social, ROF-ul, 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 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”.

## ARTICOLUL 12

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator

**Mențiune:** Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt asigurate de personalul care ocupă aceste posturi în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Hârlău” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

#### **a) 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, ROF-ul, 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**

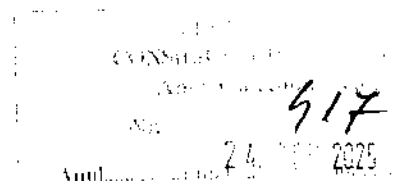
#### **Grupul decizional de suport**

- 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 I „Fagul” 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 al 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 I „Fagul” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - b) bugetul județean;
  - c) bugetul de stat;



- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**/Director General Adjunct**

**Ioan Tîcu**

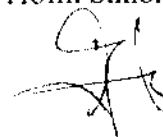


**Vizat,**

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



**Întocmit,  
Inspector Trofin Simona**



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI  
Căminul Comunei  
Căminul Comunei  
Nr. 417  
Anul 2025

**STAT DE FUNCȚII**  
**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 1 „FAGUL”**  
**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	-	-	-
2.	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistentă; personal specialitate și auxiliar</u>		11	
3.	- asistent social	superioare	1	1/4
4.	- psiholog	superioare	1	1/4
5.	- pedagog de recuperare	medii/postliceale	1	1
6.	- asistent medical	medii/postliceale	1	1
7.	- infirmier	generale/medii	7	1
	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparatii, deservire, după caz:</u>		1	
8.	- administrator	medii	1	1/4
	<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	



**DIRECTOR GENERAL,**  
**ION FLORIN**

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



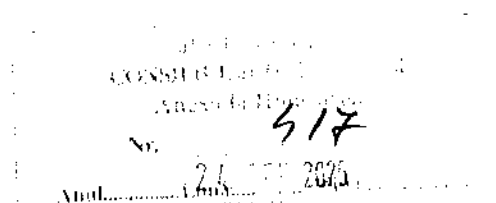
ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI  
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C,  
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; [office.dgaspcis@dasiasi.ro](mailto:office.dgaspcis@dasiasi.ro); [www.dasiasi.ro](http://www.dasiasi.ro)



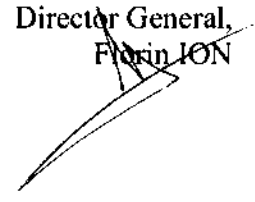
Anexa nr: 4b

# REGULAMENT

## de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,  
Director General,  
Florin ION



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

OFICIUL DE CONSILIU LOCAL AL AREX URZICENI
NR. <b>417</b>
Anul.....2025

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

**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 „Fagul ”** 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 „Fagul”** 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 „Fagul”** are sediul în str. Alexandru Lăpușeanu nr.1, Oraș Hârlău, județul Iași.

**ARTICOLUL 3**

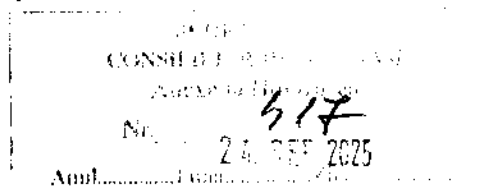
**Scopul serviciului social**

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” 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 „Fagul” 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 „Fagul” 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 „Fagul”.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” 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 „Fagul”** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_ și funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

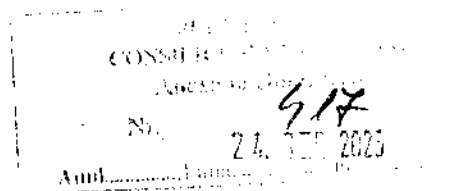
#### ARTICOLUL 5

##### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul”**, 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 „Fagul” 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

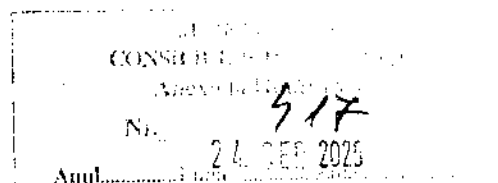
### Beneficiarii serviciilor sociale

1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” 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 acesteia 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 membri 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 2 „Fagul” 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;

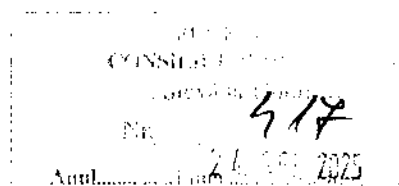
*Mențiune:* La admiterea într-o locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, prioritare sunt cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție al copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din circuitul rezidențial al Direcției Generale de Asistență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

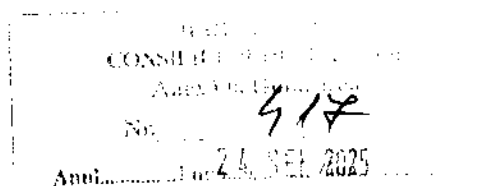
- a) rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personal de viitor;
- b) respectarea prevederilor standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 2, aprobate de Ordinul 82/2019;
- 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 „Fagul” 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 „Fagul” 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;
- 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

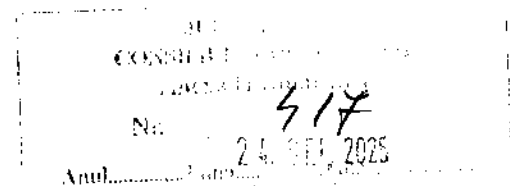
## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

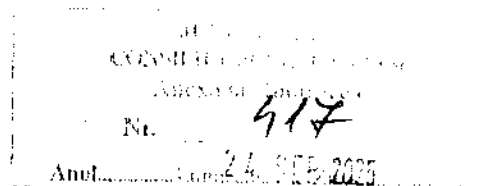
Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” sunt:

#### 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 seful 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 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 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 beneficiarii/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;

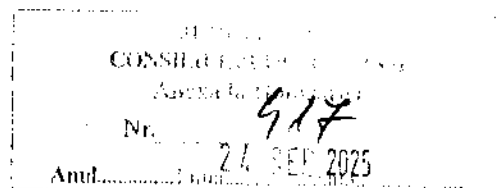
4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual al serviciului social.

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, „Fagul” 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, „Fagul” 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

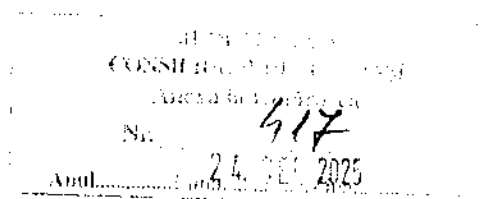
### Personalul de conducere

(1) Atribuțiile de conducere și de coordonare a personalului de specialitate al 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/ au responsabilități în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

### (2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod



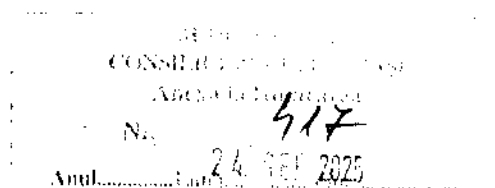
corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește Raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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.

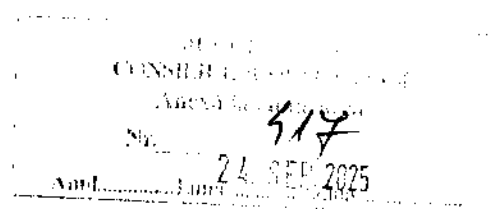
#### **Atribuțiile specifice ale șefului de centru sunt:**

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;



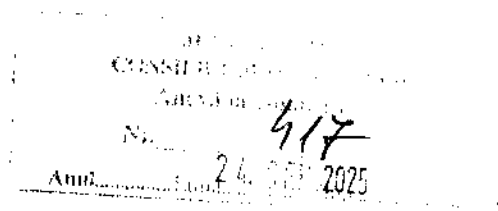
- b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul serviciului social;
- c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;
- d. de a viza Fișa de evaluare 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 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 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 terapiilor și activităților sociale și avizează documentele.

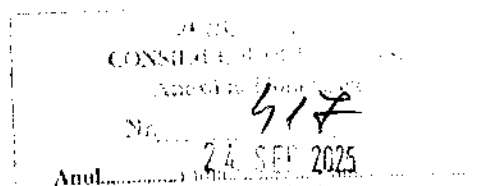
- Propune și reactualizează, împreună cu șeful de centru, atribuțiile și sarcinile personalului de specialitate, în raport cu modificările intervenite în competențele instituției și întocmește fișele de post ale personalului de specialitate, care sunt supuse spre aprobare conducerii DGASPC Iași;

- 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;



- la 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);
- Abordază 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 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

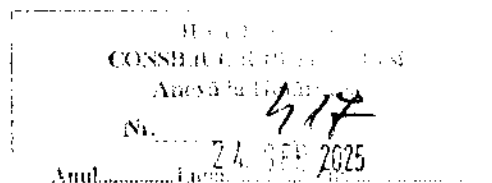
Consiliul Consultativ nu este aplicabil, deoarece Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Fagul” nu are personalitate juridică.

## 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”.

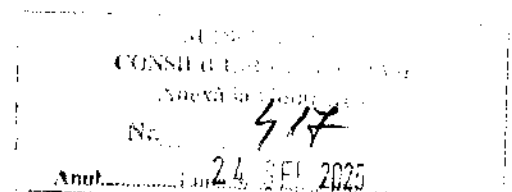
## **2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- 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/incetare 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;

▪ 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/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 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”.

**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;
- 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;
- Fornează 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 „Hârâu” din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Revis”.

#### **b) Infirmer - 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 șeful de centru ;

▪ 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;

▪ 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 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) 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;

▪ Însușește beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate și stabilirii medicației;

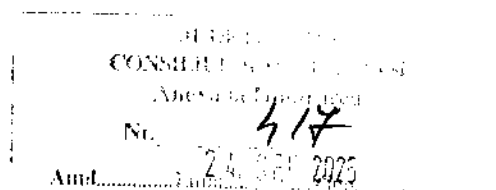
▪ Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;

▪ 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 vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității anti-epidemice;
- Aduce la cunoștința conducerii 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 beneficiarii, 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

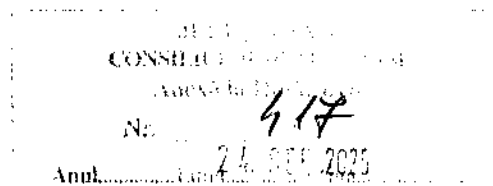
Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- 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 „Fagul” 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.

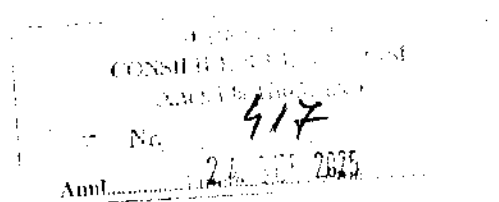
2) Finanțarea cheltuielilor Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 "Fagul" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

/Director General Adjunct,  
Ioan TICU



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



Inspector superior,  
Grosariu Steliana-Monalisa



**STAT DE FUNCȚII**  
**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI 2 „FAGUL”**  
**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 și auxiliar</u>		11	
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 – reparatii, deservire, după caz:</u>		1	
7.	- administrator	medii	1	1/4
	<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	

**DIRECTOR GENERAL**  
**ION FLORIN**

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



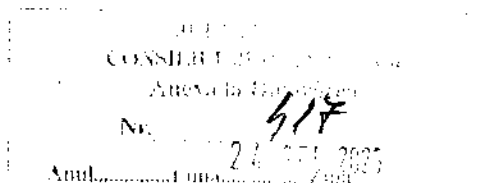
ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI  
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C,  
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; [office.dgaspcis@dasiasi.ro](mailto:office.dgaspcis@dasiasi.ro); [www.dasiasi.ro](http://www.dasiasi.ro)




Anexa nr. 5b

# REGULAMENT

## de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,  
Director General,  
Florin ION



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

CONSILIUL LOCAL  
Nr. **918**  
Anul **2016**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:**  
**Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Rosetti”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Gulliver”, 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 “Rosetti” din cadrul Centrului de Servicii Sociale “Gulliver”, 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 “Rosetti” are sediul în mun. Iași, b-ul CA Rosetti, nr. 18, județul Iași.

**ARTICOLUL 3**

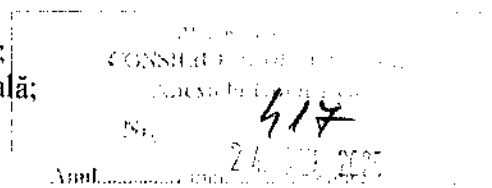
**Scopul serviciului social**

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Rosetti” este un serviciu social de interes județean, cu o capacitate de 10 locuri, care asigură găzduire și servicii 24 din 24 ore, și realizează preponderent prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Galata” 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 “Rosetti” și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Galata”, la sediul acestora sau în spațiu liber, după caz.

Principalele servicii și activități acordate în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Rosetti” și/sau Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Galata”, 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.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Rosetti" 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 "Rosetti" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_ și funcționează fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

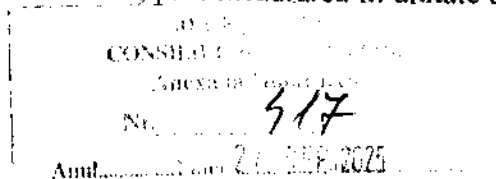
#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Rosetti", 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 "Rosetti" 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 profesioniste, 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

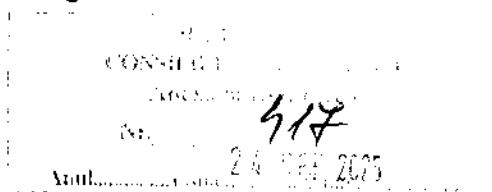
### Beneficiarli serviciilor sociale

**1) Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Rosetti" 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 acesteia 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 “Rosetti” 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, prioritară 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

mental 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 "Rosetti" 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 "Rosetti" 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;
- 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 civilizată, 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

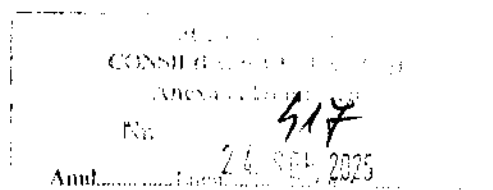
## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

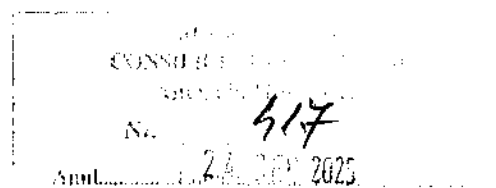
**Principalele funcții** ale serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Rosetti" sunt:

**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 medicamentatiei (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 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 oricărui 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.

CONSILIUL LOCAL DE  
ADMINISTRAȚIE LOCALĂ  
Nr. 417  
Anul 2025

**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 „Rosetti” funcționează cu un număr de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_ din care:

**a) personal de conducere:**

- coordonator –

*Notă:* Coordonarea serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti” este asigurată de șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver”, prin completarea fișei de post.

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

- asistent social – 1 post
- psiholog -1 post;
- psihopedagog – 1 post;
- pedagog de recuperare -1 post;
- asistent medical – 1 post;
- infirmier - 7 posturi

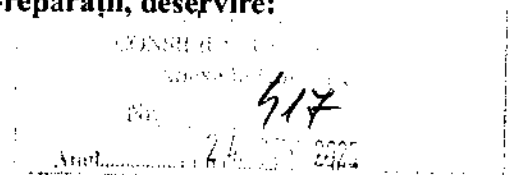
**Notă 1.:** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență îndeplinește sarcinile/atribuțiile/ activitățile specifice fiecărui post inclusiv pentru celelalte servicii din cadrul centrului de servicii sociale.

**Nota 2.:** atribuțiile de asistent social, psiholog, psihopedagog, asistent medical pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti” sunt asigurate de către:

- asistentul social din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Galata”;
- psihologul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”;
- psihopedagogul de la Locuința Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 3 „Galata”;
- asistentul medical de la Locuința Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;

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

- administrator - 1 post



**Nota 1.:** atribuțiile de administrator, șofer, muncitor calificat pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, sunt asigurate de către:

- administratorul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”;
- șoferul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;
- muncitorul calificat din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Galata”

**Notă:** Întreg personalul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti” îndeplinește sarcinile specifice posturilor și pentru celelalte servicii sociale din structura Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

1) Coordonarea Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti” este asigurată de șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Gulliver” prin completarea fișei de post.

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

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

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

- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al beneficiarilor serviciului social prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluării sociale, ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
- Contactează prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
- Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea de locuri de muncă, îndrumă și sprijină beneficiarii în procesul de angajare și pentru menținerea locului de muncă;
- Verifică prezența zilnică a beneficiarilor din cadrul locuințelor maxim protejate în fiecare dimineață;
- Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării;
- Sprijină beneficiarii în demersurile necesare pentru obținerea/reînnoirea:
  - ✓ documentelor de identitate/stare civilă;
  - ✓ deciziei de pensionare (de drept/invaliditate);
  - ✓ certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Completează contractele de servicii/acte adiționale, angajamente de plată pentru beneficiari conform legislației în vigoare, procedurilor de lucru specifice, standardele specifice minime de calitate obligatorii;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația beneficiarilor serviciului social;
- Realizează păstrarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru și managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor serviciului social;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Locuinței Maxim Protejate în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul L.M.P.;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din locuință, elaborează situații și statistici la solicitarea șefului de centru, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași sau a altor instituții abilitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/aparținătorilor în lucrul cu beneficiarii;
- Sesizează prompt șefului de centru orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;

- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenților din instituție;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliu familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale din L.M.P. conform Legii 140/17.05.2022;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației rezidentului și colaborează cu managerul de caz;
- Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării, dacă este cazul;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului, Iași, cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul Consultativ**

Consiliul Consultativ nu este aplicabil, deoarece Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti” 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);
- psihopedagog (263412);
- pedagog de recuperare (235205);
- asistent medical (325901);
- infirmier (532103);

#### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

- b) Colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor: identificării de rețete etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează șeful de centru situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerepectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legii. Iașiei;
- g) Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor legate de beneficiari și activitatea serviciului social;
- h) Colaborează profesionist cu beneficiarii și familiile acestora;
- i) Utilizează corect echipamentele și bunurile serviciului social și anunță defecțiunile;
- j) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile interne în caz de urgență (incendii, calamități naturale, accidente tehnice, urgențe medicale sau alte evenimente care pot pune în pericol viața și siguranța persoanelor).
- k) Cunoaște și respectă ROF, proceduri de lucru, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică și alte reglementări ale instituției angajatoare și ale serviciului social în care-și desfășoară activitatea profesională;
- l) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

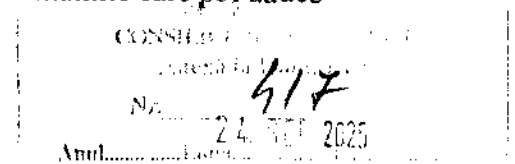
Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

**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 (ecuația socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Participă la elaborarea revizuirii Planului Personal de Viitor, Planului de locuire în comunitate al beneficiarului, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- Completează lunar fișa beneficiarului; în care conține intervenția, durata și observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice, în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Desfășoară activități de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
  - ✓ regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, serviciile și facilitățile oferite de unitate, conținutul contractului de servicii;
  - ✓ drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere ale acestora;
  - ✓ menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - ✓ demersuri de obținere a echipamentelor necesare 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, încheiate prin organizații neguvernamentale;
  - ✓ rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- 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 sau în comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al beneficiarilor serviciului social prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul beneficiarilor în scopul realizării

evaluării sociale, ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor:

- Contactează prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
- Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea de locuri de muncă, îndrumă și sprijină beneficiarii în procesul de angajare și pentru menținerea locului de muncă;
- Verifică prezența zilnică a beneficiarilor din cadrul locuințelor maxim protejate în fiecare dimineață;
- Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării;
- Sprijină beneficiarii în demersurile necesare pentru obținerea/reînnoirea:
  - ✓ documentelor de identitate/ tare civilă;
  - ✓ deciziei de pensionare (de drept/invaliditate);
  - ✓ certificatului de încadrare în grad de handicap;
- Completează contractele de servicii/acte adiționale, angajamente de plată pentru beneficiari conform legislației în vigoare, procedurilor de lucru specifice, standardele specifice minime de calitate obligatorii;
- Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația beneficiarilor serviciului social;
- Realizează păstrarea și arhivarea dovezilor beneficiarilor serviciului social;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru și managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor serviciului social;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei Locuinței Maxim Protejate în vederea analizării stării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la înstituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul L.M.P.;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din locuință, elaborează situații și statistici la solicitarea șefului de centru, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași sau a altor instituții abilitate;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/aparținătorilor în lucrul cu beneficiarii;
- Sesizează prompt șefului de centru orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii rezidenților din instituție;



- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie au comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliu familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale din L.M.P. conform Legii 140/17.05.2022;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației rezidentului și colaborează cu managerul de caz;
- Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării, dacă este cazul;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului, Iași, cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

#### **b) Psiholog -atribuții specifice:**

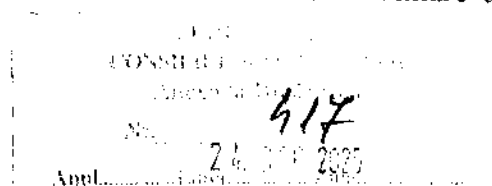
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare (secțiunea socială);
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a reevaluării;
- Participă la elaborarea revizuirii Planului Personal de Viitor, Planului de locuire în comunitate 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;
- Desfășoară activități de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
  - ✓ regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, serviciile și facilitățile oferite de unitate, conținutul contractului de servicii;
  - ✓ drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
  - ✓ menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - ✓ demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
  - ✓ facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

- ✓ obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
  - ✓ activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  - ✓ rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Oferă asistență individuală beneficiarilor din Locuința 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 sau în comunitate;
  - Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al beneficiarilor serviciului social prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluării sociale, ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
  - Contactează prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
  - Face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea de locuri de muncă, îndrumă și sprijină beneficiarii în procesul de angajare și pentru menținerea locului de muncă;
  - Verifică prezența zilnică a beneficiarilor din cadrul locuințelor maxim protejate în fiecare dimineață;
  - Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării;
  - Sprijină beneficiarii în demersurile necesare pentru obținerea/reînnoirea:
    - ✓ documentelor de identitate/stare civilă;
    - ✓ deciziei de pensionare (de drept/invaliditate);
    - ✓ certificatului de încadrare în grad de handicap;
  - Completează contractele de servicii/acte adiționale, angajamente de plată pentru beneficiari conform legislației în vigoare, procedurilor de lucru specifice, standardele specifice minime de calitate obligatorii;
  - Întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
  - Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația beneficiarilor serviciului social;
  - Realizează păstrarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
  - Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru și managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor serviciului social;
  - Poate fi numit în cadrul Comisiei Locuinței Maxim Protejate în vederea analizării sistării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
  - Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
  - Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași sau din cadrul altor instituții;
  - Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare de asistență socială care desfășoară activitatea practică/voluntariat în cadrul L.M.P.;
  - Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din locuință, elaborează situații și statistici la solicitarea șefului de centru, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași sau a altor instituții abilitate;

- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/aparținătorilor în lucrul cu beneficiarii;
- Sesizează prompt șeful de centru orice încălecare 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 rezidenților din instituție;
- Desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie sau comunitate;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliu familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale din locuința maxim protejată conform Legii 140/17.05.2022;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației rezidentului și colaborează cu managerul de caz;
- Monitorizează beneficiarii integrați pe piața muncii pe perioada angajării, dacă este cazul;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituție, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului, Iași, cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

**c) Psihopedagog atribuții specifice:**

- Îndeplinește sarcinile specifice postului în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii existente și a procedurilor de lucru existente în unitate asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca umare a reevaluării;



- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat de Viitor;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Desfășoară activități de abilitare și reabilitare constând în terapia tulburărilor de limbaj, activități de tip vocațional/ocupațional;
- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor care constau în dezvoltarea elementelor din învățarea de bază ( dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe) și dezvoltarea capacității de concentrare, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- Derulează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice pentru: organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării adecvate a emoțiilor;
- Întreprinde activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare: dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune: exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a se întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbc religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
- Derulează activități pentru dobândirea independenței economice: exerciții pentru învățarea formelor de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii etc;
- Întreprinde activități pentru educație/pregătire pentru muncă: exerciții pentru ca beneficiarii să cunoască care sunt pașii necesarii pentru identificarea și păstrarea unui loc de muncă;
- Desfășoară activități pentru implicarea și participarea socială și civică: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
- Coordonează și monitorizează programe de activități recuperatorii și de integrare socială pentru beneficiari;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași (conferințe, întâlniri de lucru);
- Completează toate documentele prevăzute în stardardele minime de calitate existente și a procedurilor de lucru speciifce serviciului social;
- Monitorizează și înregistrează evoluția beneficiarilor în fișa beneficiarului;
- Informează permanent echipa multidisciplinară, responsabilul și managerul de caz asupra evoluției beneficiarului;
- Anunță șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar, sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Participă la cursuri de formare profesională;
- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului în cadrul locuinței protejate sau în afara acestuia, înștiințează șeful de centru, conform procedurii;
- Sprijină metodologic activitatea pedagogilor de recuperare participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare beneficiar;

- Participă la planificarea și realizarea activităților majore cu caracter educativ în cadrul serviciului social, în colaborare cu ceilalți specialiști;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de centru în limita competențelor și a legalității;
- Respectă codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc);
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;
- Poate fi numit în cadrul Comisei locuinței protejate, în vederea analizării, suspendării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

**d) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:**

- Îndeplinește sarcinile specifice postului în conformitate cu Standardele Specifice Minime Obligatorii existente, a legislației în vigoare și a procedurilor de lucru ale locuinței maxim protejate asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare;
- Identifică obiectivele de recuperare și stabilește activitățile specifice de stimulare și recuperare, de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autonomie personală și socială/viață independentă ale beneficiarului ținând seama de timp, resurse necesare, condiții minime de mediu pentru asigurarea confortului fizic și psihic al acestuia și oportunitățile comunității;
- Participă la elaborarea/revizuirea planului personalizat de viitor, planului de locuire în comunitate al beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- 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;
- Însoțește beneficiarii la cumpărături, în comunitate, în funcție de cerințele și nevoile acestora;
- Desfășoară activitățile prevăzute în planul personal de viitor al beneficiarilor în funcție de potențialul funcțional al acestora după cum urmează:
  - ✓ activități de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive care constau în dezvoltarea elementelor din învățarea de bază (dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe) și dezvoltarea capacității de concentrare, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
  - ✓ activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor care constau în: organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării adecvate a emoțiilor;

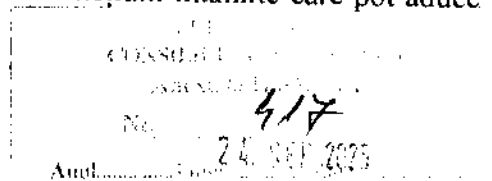
- ✓ activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare care constau în: dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
- ✓ activități de dezvoltare/consolidare deprinderilor de mobilitate : deplasarea folosind echipamente sau dispozitive asistive; învățarea utilizării mijloacelor de transport în comun etc.
- ✓ activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire care constau în exerciții de realizare adecvată a igienei personale; de alegere a îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp, eveniment, de păstrarea în ordine a obiectelor personale;
- ✓ activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire care constau în: exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și a tacămurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămînții și încălțămînții;
- ✓ activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor care constau în: : exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a se întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema, magazin) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații);
- ✓ activități privind dobândirea independenței economice care constau în: exerciții pentru învățarea formelor de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii etc;
- ✓ activități de dezvoltare/consolidare a nivelului de educație, pregătire pentru muncă care constau în: îmbunătățirea nivelului de educație, activități pentru dezvoltarea potențialului lucrativ;
- ✓ activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de implicare socială și civică constau în: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități culturale, artistice desfășurate în comunitate, participare la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite;
- Sprijină beneficiarii pentru implicarea activă în viața socială și civică;
- Supraveghează beneficiarii pe timp de noapte și îi trezește conform programului individual;
- Primește prin lista de alimente, alimentele necesare preparării hranei beneficiarilor de la magazia Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Gulliver";
- Completează documentele și instrumentele de lucru la timp, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor specifice minime obligatorii existente și procedurilor de lucru specifice;
- Infomează permanent echipa multidisciplinară, responsabilul și managerul de caz asupra evoluției beneficiarului;
- Comunică cu beneficiarii serviciului social în funcție de nevoile de comunicare și caracteristicile acestora (sex, vârstă, nivelul de dezvoltare biologică, psihologică și socială, starea de sănătate, gradul de deficiență, tipul deficienței, tipul de dependență, situația socială și economică etc.) cu profesionalism, promptitudine și nediscriminativ;
- Sesizează prompt șeful de centru orice încălcare a drepturilor și intereselor beneficiarilor conform procedurilor de lucru acționând pentru asigurarea unui mediu securizant pentru aceștia;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai serviciului social sub coordonarea șefului de centru la elaborarea misiunii serviciului social, al ghidului beneficiarului, și a procedurilor operaționale de lucru specifice serviciului social;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Poate fi numit în cadrul Comisiei locuinței protejate, în vederea analizării suspendării/încetării serviciilor acordate beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiarii;

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul serviciului social, cu specialiștii Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Galata" Iași, cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Iași cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu alți colaboratori din afara serviciului social;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea relațiilor cu beneficiarii și aparținătorii acestora se caracterizează prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Asigură utilizarea eficientă a resurselor și bunurilor din dotare;
- Răspunde pentru bunurile de inventar și de întreținerea aparaturii din dotare;
- Respectă tehnica de folosire a aparaturii din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului /a șefului de centru privind apariția unor defecțiuni la echipamentul și aparatura din dotare;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, R.O.F., Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Cunoaște, aplică și respectă întocmai procedurile existente în serviciul social în funcție de situația creată;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- 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 toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver.”

**e) 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 Personalizat de Viitor;
- Identifică pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Întocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului în care consemnează evidența intemărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidente, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale, refuzul beneficiarului de a lua medicația;
- Întocmește fișa beneficiarului lunar care cuprinde activitățile efectuate, durata lor, iar la fârșitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistență socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică și oftalmologică, și alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;

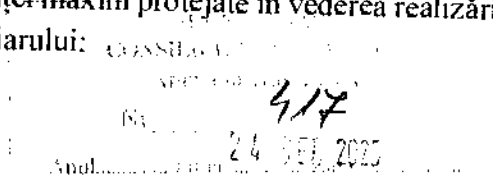
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului;
- Participă la imobilizarea beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, punând în pericol viața sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicației sedative (dacă aceștia au recomandat medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- Prezintă medicului beneficiarul venit la consultație;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;
- Administrează medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau intervențiile în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea deșeurilor;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto – contagioase și ia măsurile de izolare a acestora;
- Acordă primul ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Desfășoară cu beneficiarii activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA și altele;
- Derulează cu beneficiarii activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuz fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, lovirii, traumatisme, altele.
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane.etc) ;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierei atunci când constată situații de urgență;
- Efectuează tratamentele, imunizările și teste biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea instituției;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corepondente;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncționări întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;



- Respectă și aplică întocmai procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situații;
- Consemnează în cartea 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 corect puncte 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;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris șefului de centru;
- Întocmește raportul zilnic care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe;
- Desfășoară activități de consolidare/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, lovirii, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Colaborează și se consultă cu ceilalți angajați medicali;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și membrii familiei/reprezentanți legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior) în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

#### **f) Infirmier - atribuții specifice:**

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a locuinței maxim protejate în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personal de Viitor al beneficiarului;



- Intocmește 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 îndosrierii 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 îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează:
  - ✓ sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/de călțat, alegerea hainelor adecvate;
  - ✓ sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților aceluia, igiena eliminărilor, schimbarea cutețelor, etc);
  - ✓ sprijin pentru asigurarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului și a asistentului medical;
  - ✓ sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii potențialului personal, dezvoltării abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive, etc;
- Preia de la magazia serviciului social materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă aceluia 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 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;
- 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 conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, ROF-ul, 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 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 toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver.”

## ARTICOLUL 12

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- **administrator**

**Nota 1.:** atribuțiile de administrator, șofer, muncitor calificat pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, sunt asigurate de către:

- administratorul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”;
- șoferul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;
- muncitorul calificat din cadrul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Galata”

#### Administrator – atribuții specifice:

- Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa foloșire a tuturor bunurilor;
- Este responsabil pentru punerea în aplicare și respectarea prevederilor legislative prevăzute în Hotărârea de Guvern 1425 din 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor a OMAI, nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, urmare a Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, nr. 519/22.06.2020;
- Administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medicale;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului în instituție;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsurile pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește regulamentul inventar cuprinzând bunurile materiale răpândite în instituție;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina accidentele alimentare;
- Face parte din comisia de declarare și evaluare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale instituției;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând periodic tematic documentele privind starea de sănătate peronalului care lucrează la cantină;
- Îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;

- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte etc) către beneficiarii din instituție și alte persoane din instituție numai pe baza bonurilor emise de șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmește lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- 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 medicosanitare de control;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate 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 toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver.”

## ARTICOLUL 13

### Grupul decizional de suport al Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Rosetti”

(1) Se înființează un grup decizional de suport al șefului de centru care are în componență următoarele categorii profesionale: psiholog (LMPPAD1 “Galata”), asistent social (LMPPAD2 „Galata”), psihopedagog (LMPPAD3 „Galata”), asistent medical (LMPPAD4 „Galata”), administrator (LMPPAD 1 “Galata”), pedagog de recuperare (LMPPAD “Rosetti”) și infirmier (LMPPAD „Rosetti”). Componența nominală a Grupului decizional de suport al LMP este stabilită prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Iași.

(2) Grupul decizional de suport din cadrul locuinței protejate va avea ca atribuții evaluarea, analiza și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:

- au fost identificate disfuncționalități la nivelul locuinței protejate: lipsă furnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcționare incorectă a instalațiilor sanitare, etc.
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități (interpretarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al serviciului social a unor măsuri pentru remedierea condițiilor

instituționale existente: decorarea camerelor, amenajarea spațiilor interioare și/sau exterioare ale locuinței protejate, înlocuire mobilier deteriorat, schimbare draperii/lenjerii de pat/fețe de masă, etc.).  
➤ se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari (nerespectarea programului zilnic al locuinței protejate și a perioadei de învoire, neachitarea contribuției lunare de întreținere) sau sunt semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate și heteroagresivitate față de ceilalți beneficiari sau personalul locuinței protejate și nu se impune sistarea/încetarea serviciilor.

➤ presupuse abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului (comportament neglijent, abuziv, etc.).

(3) În acest sens, șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situația identificată și a propune soluții.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Ulterior, șeful de centru va transmite către DGASPC, Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

## ARTICOLUL 14

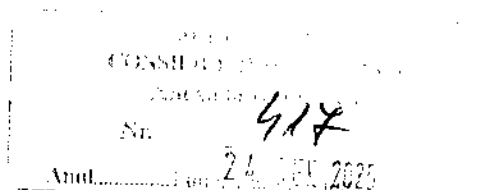
### Finanțarea Locuinței Maxim Protejate

(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 "Rosetti" 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 ramburabile și neramburabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Director General Adjunct**  
**Ioan TICU**  
*(handwritten signature)*



Vizat,  
**Șef Serviciu Resurse Umane, Formare  
Profesională, Registratură și Arhivă**  
**Gheorghe GHIGA**  
*(handwritten signature)*

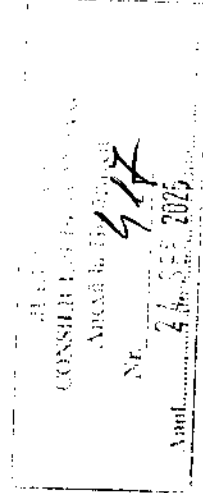
Întocmit,  
Consilier Marilena-Lăcrămioara Rusu  
*(handwritten signature)*

**STAT DE FUNCȚII**  
**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ROSSETI”**  
 din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE „GULLIVER”

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 și auxiliar</u>		12	
2.	- asistent social	superioare	1	1/4
3.	- psiholog	superioare	1	1/4
4.	- psihopedagog	superioare	1	1/4
5.	- pedagog de recuperare	medii/postliceale	1	1
6.	- asistent medical	medii/postliceale	1	1/4
7.	- infirmier	generale/medii	7	1
	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparatii, deservire, după caz:</u>		1	
8.	- administrator	medii	1	1/4
	<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	

**DIRECTOR GENERAL,**  
**ION FLORIN**

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





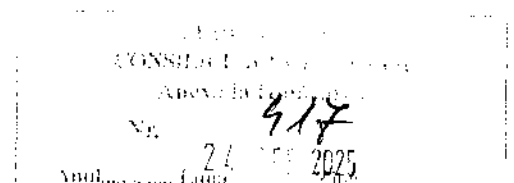
ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI  
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C.  
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; [office.dgaspcis@dasiasi.ro](mailto:office.dgaspcis@dasiasi.ro); [www.dasiasi.ro](http://www.dasiasi.ro)



Anexa nr. 6b

# REGULAMENT

## de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,  
Director General  
Ion Florin

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru  
Persoane Adulte cu Dizabilități  
“Sf. Parascheva”**

**Cod serviciu social - 8790 CR-D-I**

CONSILIUL LOCAL  
Acces în Comunitate  
Nr. **417**  
Anul **2016** / **2625**

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

### Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva”

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

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

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

#### ARTICOLUL 2

##### Identificarea serviciului social

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” are sediul în orașul Târgu Frumos, str. Petru Rareș, nr. 82 , județul Iași.

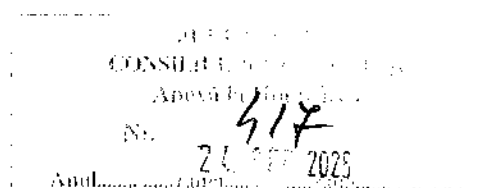
#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva”** este un serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 33 de locuri, de interes județean care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri și grade diferite de dizabilitate (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total, care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situația socio-economică, de starea de sănătate și/sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat și care nu au avut sau și-au pierdut/limitat abilitatea de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” realizează următoarele **activități/servicii**:

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



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

#### **ARTICOLUL 4**

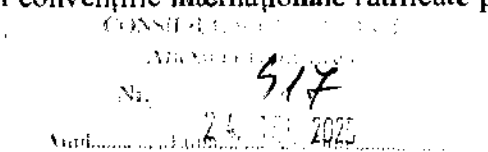
##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

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

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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



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

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva”, sunt următoarele:

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

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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

CONSILIUL LOCAL
Arcaș, Iași
№
26.08.2020
Anul

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

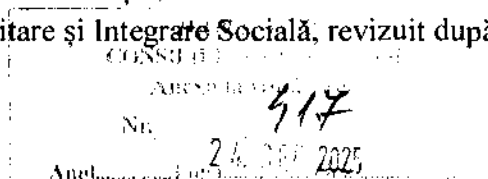
- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituției;
- copie după actul de identitate și de stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă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

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

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

**b) Criteriile de eligibilitate** a beneficiarilor din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva", sunt:

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



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

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

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

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

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

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

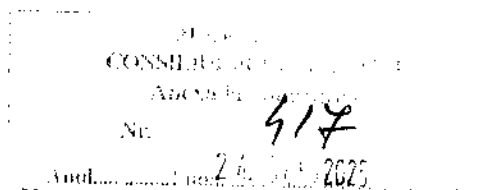
Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

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

**3) Condiții de suspendare /încetare a acordării serviciilor:**

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

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



**4) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” au următoarele **drepturi**:

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

**5) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” au următoarele **obligații\***:

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

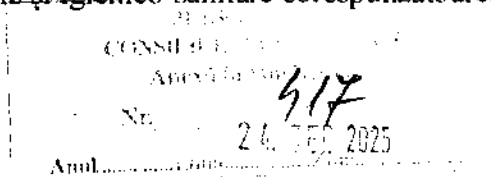
## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” sunt:

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

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



2. alimentație - asigurarea alimentației diversificate în condiții igienice (hrănirea beneficiarilor imobilizați se poate desfășura în spațiul propriu de cazare);
3. asistență pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistența medicală generală și de specialitate și la asistența tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică și psihică, conștientizarea influențelor și presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție;
4. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt a activităților și serviciilor;
6. planificare și monitorizare activități/servicii în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor - specialiștii din centru planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat. Ulterior activitățile sunt specificate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către șeful de centru;
7. informare și asistență socială/servicii de asistență socială- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
8. consiliere psihologică - asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și a situațiilor de urgență/criză în mod adecvat;
9. abilitare și reabilitare - masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc.;
10. îngrijire și asistență - sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziției corpului, hrănire și hidratare, ajutor pentru prepararea și servirea hranei, activități de menaj, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
11. menținerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive - aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;
12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice - aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, să mențină ordinea și curățenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;
13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare - aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a

schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

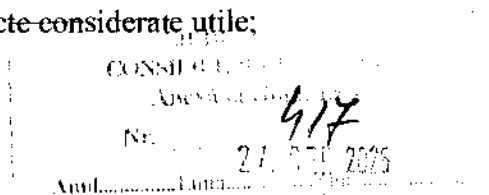
23. asistență în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicația pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei față de ceilalți beneficiari,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

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

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

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

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



4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislația în vigoare cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;
5. elaborează rapoarte de activitate;
6. întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare, Fișa beneficiarului, Planul Personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

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

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

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

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

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

CONSILIUL LOCAL DE COORDONARE
Anexa nr. 1
Nr. 417
Anul 2025

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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva", funcționează cu un număr de **33 de posturi**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ conform statului de funcții, după cum urmează:

**a) personal de conducere:**

- șef de centru - 1 post

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

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

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

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

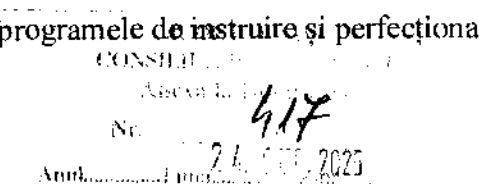
## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva" este șeful de centru.

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului lași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



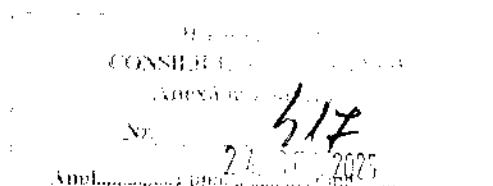
- Colaborează cu alte centre rezidențiale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale în baza delegării, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciile de Asistență Socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură informarea personalului, beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la documentele strategice din cadrul serviciului social și de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Procedurile operaționale și de sistem);
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;
- Asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând 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 cu riscurile la nivelul centrului: consiliază personalul din cadrul centrului și asistă șeful ierarhic în procesul de gestionare a riscurilor;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
  - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat (PP) se acordă conform planificării;
  - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;
  - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;

CONȘIILUL LOCAL  
 Nr. 417  
 Nr. 21  
 Anul 2005

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- Se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, material utilizate în activitățile de terapie ocupațională, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- Negociază și gestionează conflictele din cadrul unității și din comunitate (în relația cu centrul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;

- Are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a centrului;
  - Răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
  - Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
  - În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
  - Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, materiale de informare cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate și cu recomandările structurilor de verificare și control, etc.;
  - Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
  - Convoacă membrii Grupului decizional de suport în situațiile menționate la articolul 13;
  - Are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
  - Cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
  - Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor din centrul, fiindu-i stabiliți indicatori în acest sens în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale;
  - Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze la beneficiari simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
  - Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
  - Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
  - Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- 3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### Consiliul Consultativ

Consiliul Consultativ nu este aplicabil întrucât Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva" nu are personalitate juridică.

## ARTICOLUL 11

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

#### 1) Personalul de specialitate:

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

#### 2) Atribuții ale personalului de specialitate:

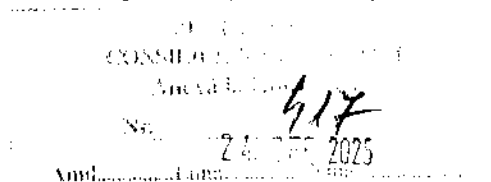
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse
- c) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile și efectuează activitățile pentru beneficiarii serviciului, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate și a fișei postului, în spațiile interioare și exterioare (birouri proprii, spații comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese) unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinația spațiului, factori externi.
- g) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

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

#### a) Asistent medical - atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Îndrumă și monitorizează, fără a exista o relație ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie și a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Întocmește fișa beneficiarului lunar, care cuprinde activitățile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistență socială;
- Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică și oftalmologică, și alte terapii;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- Monitorizează distribuția în condiții igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;

- Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor alimentați prin sonde naso-gastrice;
- Monitorizează modul de hrănire al beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului și a regimului alimentar;
- Participă alături de infirmieri la asigurarea integrității fizice a beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și pun în pericol viața sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicației sedative (dacă aceștia au recomandarea medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situație de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- Însușește beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate și stabilirii medicației;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;
- Administrează medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto - contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru la revenirea în unitate, despre ajutorul de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, discută, învață și sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane, etc) și a echipamentelor de protecție;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierelor atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
- Respectă și aplică procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situație;

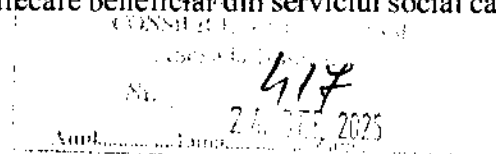


- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicației de către un beneficiar în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice în cabinetul medical;
- Întocmește raportul de tură care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de ingerare a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidențial și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare: alarmarea personalului prin diferite metode (diverse dispozitive, voce).
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

CONSILIUL LOCAL COMUNA  
 COMUNA  
 Nr. 417  
 21.05.2025  
 Adm. Com. ....

## **b) Asistent social - atribuții specifice:**

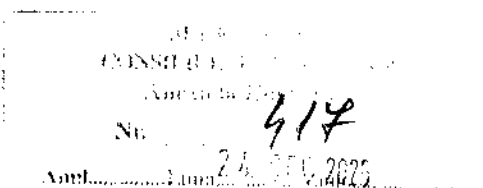
- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare (secțiunea socială);
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Întocmește contractele de servicii/acte adiționale pentru beneficiari;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația rezidenților;
- Informează, facilitează și face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilități în vederea obținerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării și eliberării documentelor de identitate, când situația o impune;
- Realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite de centru, conținutul contractului de servicii;
  - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
  - menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
  - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
  - obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
  - activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  - rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Desfășoară activități de consiliere socială a beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie și comunitate;
- Informează beneficiarii sau reprezentanții legali cu privire drepturile și obligațiile beneficiarilor și procedurile de lucru și realizează materiale informative ușor accesibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite de serviciul social și le afișează în locuri vizibile;
- Informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;
- Întocmește foaia de ieșire/bilet de învoire pentru fiecare beneficiar din serviciul social care pleacă în comunitate;



- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului;
- Desfășoară activități de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piața muncii pentru beneficiarii care pot fi integrați profesional;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii dacă este cazul;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului rezidențial;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi sociale sau speciale din centru și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști din centru procedurile operaționale de lucru;
- Aplică la sfârșitul anului chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarului față de activități/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmănat șefului de centru;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhie superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

**c) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:**

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuieste cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;

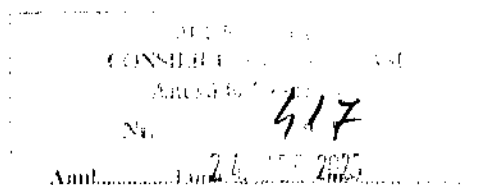


- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat ;
- Întocmește planificarea anuală, lunară, săptămânală a activității de terapie ocupațională;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata acesteia și concluziile în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Activitatea se desfășoară cu preponderență în spațiul de viață al beneficiarilor în funcție de nevoile și dorințele acestora, precum și în exteriorul centrului;
- Organizează și desfășoară împreună cu echipa multidisciplinară activități de terapie ocupațională, în funcție de specificul beneficiarilor (conform PP, în funcție de restantul funcțional și nevoi);
- Desfășoară activitățile din programul zilnic al beneficiarilor ținând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personal, orele de masă, somn, petrecerea timpului liber);
- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activități în funcție de aptitudini și interese;
- Consemnează observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice în Fișa beneficiarului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților cu beneficiarii;
- Asigură distribuția corectă a materialelor de lucru în cadrul activităților cu beneficiarii, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Concepe și desfășoară activități cu toți beneficiarii în funcție de nevoile și resursele acestora;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza spațiul de locuit și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena spațiilor aferente activităților;
- Răspunde de prezența beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională;
- Însușește în funcție de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigații medicale;
- Supraveghează și sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însușirii deprinderilor de a se hrăni;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Participă la sesiunile de perfecționare continuă realizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

**d) Psiholog - atribuții specifice:**

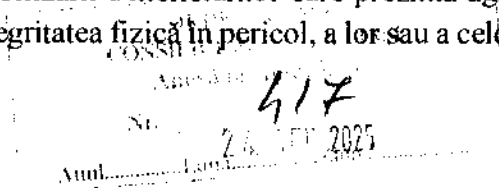
- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuieste cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmește planificarea activităților specifice obiectivelor stabilite în Planul Personalizat și consemnează observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice (Raport de activitate);
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Se informează despre starca generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Menține legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluția acestora în cadrul serviciului social;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Stabilește nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Colaborează cu medicul psihiatru pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- Oferă suport și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează și monitorizează activitățile recuperatorii și de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Coordonează, participă și monitorizează activitățile desfășurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaționale. Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale)/ în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planului Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităților de informare și consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);
- Consemnează în Registrul de reclamații și sugestii și aduce la cunoștința șefului de centru eventualele reclamații existente;



- Aduce la cunoștință beneficiarului/reprezentantului legal în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile transmise și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în serviciul social sau în afara acestuia;
- Aduce la cunoștință conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

**e) Infirmier - atribuții specifice:**

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- Efectuează igiena personală beneficiarilor și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp și pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește spațiile de dormit și sala de mese;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, care prin acțiunile lor își pun viața sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlalți beneficiari;



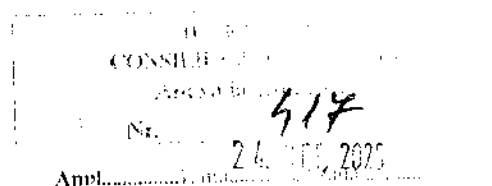
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cărje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicației însoțind asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc); sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese și asigură hidratarea în permanență acestora;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează stingătoare și hidranți: mănuieste stingătoarele portative din dotare și hidranții interiori și exteriori (doar infirmierii bărbați);
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

## ARTICOLUL 12

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator
- magaziner
- spălătoreasă
- muncitor calificat



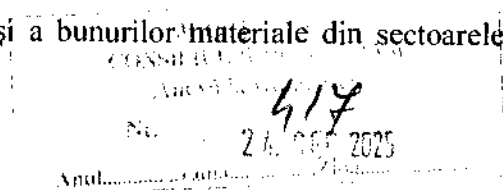
**a) Administrator - atribuții specifice:**

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curățenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spațiile centrului, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centru și indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului serviciului social;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei;
- Îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari și alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața Serviciului financiar-contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Face parte din grupul decizional de suport;

- Are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhie superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

**b) Magaziner - atribuții specifice:**

- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social și alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil și șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor și a alimentelor din gestiunea sa;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește recepțiile la primirea mărfurilor și bonurile de consum la ieșirea lor din gestiune;
- Urmărește termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea și prețurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea și conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligația de a asigura termometrizarea frigiderelor și de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora, în spațiul unde își desfășoară activitatea;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical și bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatenției;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;



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

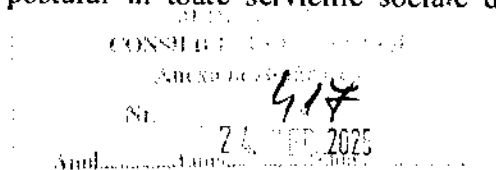
**c) Spălătoreasă – atribuții specifice:**

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

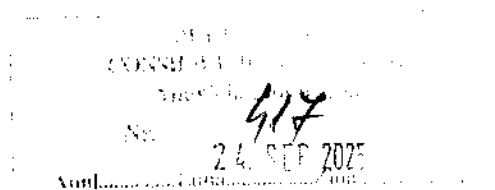
**d) Muncitor calificat**

**Muncitor calificat – muncitor bucătărie**

- Întocmește în colaborare cu asistentul medical, administrator, magaziner și un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;



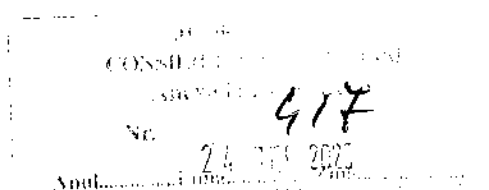
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
- Preia de la magazie alimentele conform listei zilnice de alimente întocmită de administrator și aprobată de către șeful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



## ARTICOLUL 13

### Grupul decizional de suport

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





## STAT DE FUNCȚII

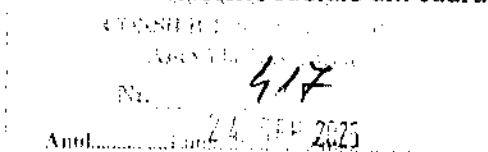
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNȚA PARASCHEVA”

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	<u>I. Personal de conducere</u> - șef de centru		1	
2.	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:</u> - psiholog - asistent medical - asistent social - pedagog de recuperare - infirmier	Superioare	1	1
		Superioare	27	
		Superioare	1	1
		Postliceale	4	1
		Superioare	1	1
		Medii/Postliceale	2	1
		Generale/Medii	19	1
3.	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:</u> - administrator - magaziner - spălătoreasă - muncitor calificat		5	
		Medii	1	1
		Generale/ Medii	1	1
		Generale/ Medii	1	1
		Generale/ Medii	2	1
	<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	

DIRECTOR GENERAL,  
ION FLORIN

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

- Intocmește 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 îndosrierii 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 îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează:
  - ✓ sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/de încălțat, alegerea hainelor adecvate;
  - ✓ sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților accesibile, igiena eliminărilor, schimbarea cutețelor, etc);
  - ✓ sprijin pentru asigurarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului și a asistentului medical;
  - ✓ sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior /exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii potențialului personal, dezvoltării abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive, etc;
- 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 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;
- 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 conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- Cunoaște, aplică și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, ROF-ul, 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 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 toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver.”



## ARTICOLUL 12

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

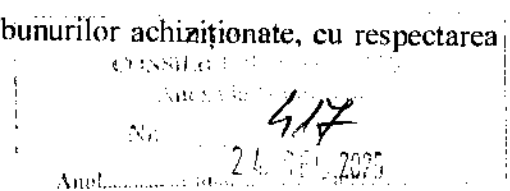
- **administrator**

**Nota 1.:** atribuțiile de administrator, șofer, muncitor calificat pentru Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Rosetti”, sunt asigurate de către:

- administratorul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 1 „Galata”;
- șoferul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 4 „Galata”;
- muncitorul calificat din cadrul din cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 2 „Galata”

#### **Administrator – atribuții specifice:**

- Se îngrijește de aprovizionarea instituției cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folo ire a tuturor bunurilor;
- Este responsabil pentru punerea în aplicare și respectarea prevederilor legislative prevăzute în Hotărârea de Guvern 1425 din 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor a OMAI, nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, urmare a Dispoziției Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, nr. 519/22.06.2020;
- Administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul ace tora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din instituție și de indicațiile trasate de organele medico- anitare:
- A igură repararea clădirilor și a inventarului în tituției;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folo ite ace tea;
- A igură paza și ecuritatea clădirilor și ia mă uri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, re pectând normele legale în vigoare;
- Întocmește regi: trul inventar cuprinzând bunurile materiale ră pândite în in tituției;
- Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina u tragerile au ri ipa;
- Face parte din comi: ia de declarare și ca: are a bunurilor;
- Face parte din comi: ia de inventariere a valorilor materiale ale in tituției;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând i tematic documentele privind terea ănătății per onalului care lucrează la cantină;
- Îndeplinește atribuții de ca: ier plătitor alarii;
- Ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comi: iei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;



- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte etc) către beneficiarii din instituție și alte persoane din în tituție numai pe baza bonurilor emnate de șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor în cri.e pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produs predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Întocmește lista de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru;
- Întocmeștecentralizatorul li.telor zilnice de alimente;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie:
  - Participă la inventarierea bunurilor aflate în ge.tiunea sa;
  - Realizează controlul .tocurilor și informează șeful de centru la epuizarea ace.tora;
  - Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale ace.tuia și controlează activitatea per.onalului de .erviciu;
- 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-anitare de control;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația pecifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate 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 toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver.”

## ARTICOLUL 13

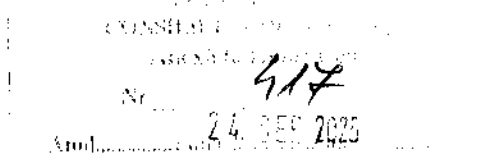
### Grupul decizional de suport al Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Rosetti”

(1) Se înființează un grup decizional de suport al șefului de centru care are în componență următoarele categorii profesionale: psiholog (LMPPAD1 “Galata”), asistent social(LMPPAD2 „Galata”), psihopedagog(LMPPAD3 „Galata”), asistent medical (LMPPAD4 „Galata”), administrator (LMPPAD 1 “Galata”), pedagog de recuperare (LMPPAD “Rosetti”) și infirmier (LMPPAD „Rosetti”).Componența nominală a Grupului decizional de suport al LMP este stabilită prin Dispoziția Directorului General al DGASPC Iași.

(2) Grupul decizional de suport din cadrul locuinței protejate va avea ca atribuții evaluarea, analiza și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în următoarele cazuri:

➤ au fost identificate disfuncționalități la nivelullocuinței protejate: lipsă furnizare energie electric/internet, deteriorare mobilier, funcționare incorectă a instalațiilor sanitare, etc.

➤ se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități (interpretarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al serviciului social a unor măsuri pentru remedierea condițiilor



instituționale existente: decorarea camerelor, amenajarea spațiilor interioare și/sau exterioare ale locuinței protejate, înlocuire mobilier deteriorat, schimbare draperii/lenjerii de pat/fețe de masă, etc.).

➤ se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari (nerespectarea programului zilnic al locuinței protejate și a perioadei de învoire, neachitarea contribuției lunare de întreținere) sau sunt semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate și heteroagresivitate față de ceilalți beneficiari sau personalul locuinței protejate și nu se impune sistarea/încetarea serviciilor.

➤ presupuse abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului (comportament neglijent, abuziv, etc.).

(3) În acest sens, șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situația identificată și a propune soluții.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Ulterior, șeful de centru va transmite către DGASPC, Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

## ARTICOLUL 14

### Finanțarea Locuinței Maxim Protejate

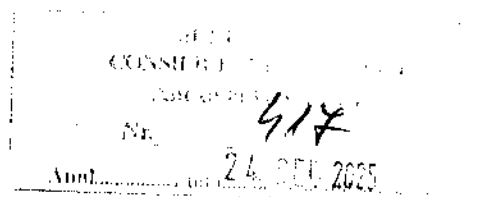
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, locuința maxim protejată are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

/Director General Adjunct

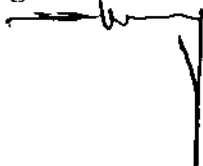
Ioan FIȘCU



Vizat,

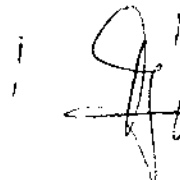
Șef Serviciu Resurse Umane, Formare  
Profesională, Registratură și Arhivă

Gheorghe GHIGA



Întocmit,

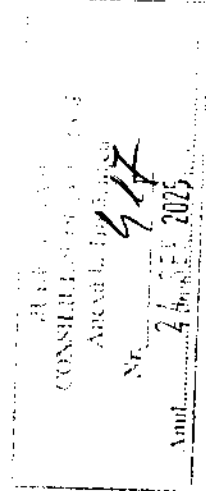
Consilier Marilena-Lăcrămioara Rusu



**STAT DE FUNCȚII**  
**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ROSSETI”**  
**din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE „GULLIVER”**

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

**DIRECTOR GENERAL,**  
**ION FLORIN**



Serviciul Resurse Umane,  
 Formare Profesională, Registratură și Arhivă  
**GHIȚA GHEORGHE**



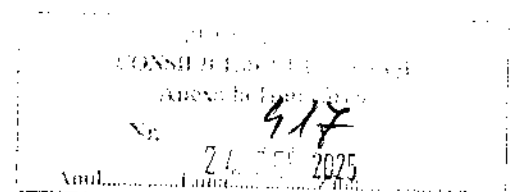
ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI  
Municipiul Iași, Str. Ateneului nr. 1 C,  
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; [office.dgaspcis@dasiasi.ro](mailto:office.dgaspcis@dasiasi.ro); [www.dasiasi.ro](http://www.dasiasi.ro)



Anexa nr. 6b

# REGULAMENT

## de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare



Avizat,  
Director General  
Ion Florin

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru  
Persoane Adulte cu Dizabilități  
“Sf. Parascheva”**

**Cod serviciu social - 8790 CR-D-I**

CONSILIUL LOCAL  
Comuna Băneasa  
Nr. 417  
Anul..... 24.03.2025

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

### Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva"

#### ARTICOLUL 1

##### Definiție

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

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

#### ARTICOLUL 2

##### Identificarea serviciului social

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva" are sediul în orașul Târgu Frumos, str. Petru Rareș, nr. 82 , județul Iași.

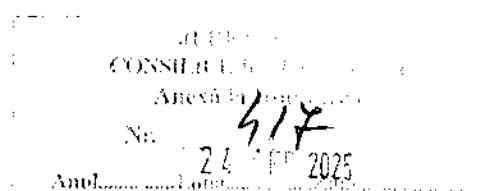
#### ARTICOLUL 3

##### Scopul serviciului social

**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva"** este un serviciu social cu cazare, cu o capacitate de 33 de locuri, de interes județean care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu tipuri și grade diferite de dizabilitate (cu excepția persoanelor cu dizabilități utilizatoare de fotoliu rulant sau imobilizate parțial/total, care vor fi redirecționate către aceleași tipuri de servicii sociale adaptate nevoilor lor individuale), pentru o perioadă determinată de timp, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal. Nevoile sociale și speciale ale acestor beneficiari sunt cauzate de situația socio-economică, de starea de sănătate și/sau rezultate dintr-un mediu social de viață dezavantajat și care nu au avut sau și-au pierdut/limitat abilitatea de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva" realizează următoarele **activități/servicii**:

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



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

#### ARTICOLUL 4

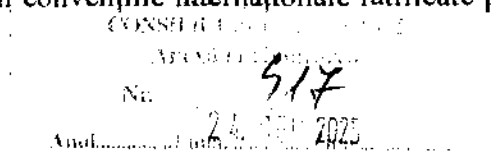
##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

#### ARTICOLUL 5

##### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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



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

2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva", sunt următoarele:

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

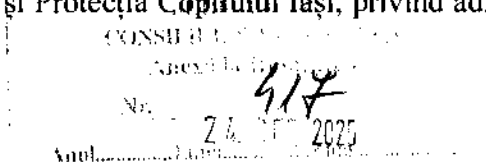
## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

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



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

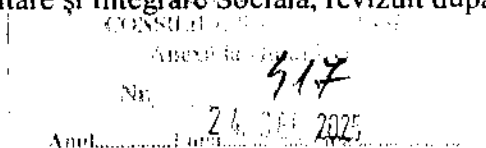
- cererea persoanei/reprezentantului legal/instituției;
- copie după actul de identitate și de stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă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

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

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

**b) Criteriile de eligibilitate** a beneficiarilor din cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva", sunt:

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



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

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

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

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

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

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

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele adulte cu dizabilități asistate în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva" sau de susținătorii acestora, este reglementată de actele normative în vigoare. Cuantumul sumei care urmează să fie plătită pentru serviciile sociale acordate se va calcula pe baza documentelor doveditoare existente în dosarul persoanei cu dizabilități de către personalul din cadrul Serviciului contabilitate-salarizare, planificare bugetară și management financiar.

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

**3) Condiții de suspendare /încetare a acordării serviciilor:**

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

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

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI	
ȘTIETIȘ	
Nr. <b>417</b>	
Anul <b>2025</b>	

**4) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” au următoarele **drepturi**:

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

**5) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” au următoarele **obligații\***:

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

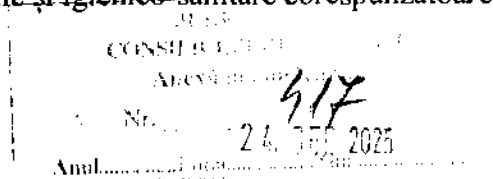
## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfânta Parascheva” sunt:

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

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



2. alimentație - asigurarea alimentației diversificate în condiții igienice (hrănirea beneficiarilor imobilizați se poate desfășura în spațiul propriu de cazare);
3. asistență pentru sănătate - supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor specialiștilor, sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate, sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, educație pentru sănătate, sprijinirea accesului la asistența medicală generală și de specialitate și la asistența tehnică adecvată, la efectuarea controalelor stării de sănătate fizică și psihică, conștientizarea influențelor și presiunilor legate de riscurile consumului de alcool, droguri, educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție;
4. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
5. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt a activităților și serviciilor;
6. planificare și monitorizare activități/servicii în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor - specialiștii din centru planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat, Ulterior activitățile sunt specificate în Fișa beneficiarului și monitorizate din punct de vedere al realizării lor de către șeful de centru;
7. informare și asistență socială/servicii de asistență socială- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
8. consiliere psihologică - asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim al beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și a depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și a situațiilor de urgență/criză în mod adecvat;
9. abilitare și reabilitare - masaj, kinetoterapie, fizioterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională etc.;
10. îngrijire și asistență - sprijin pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru probleme de tip cataterizare, prevenire ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziției corpului, hrănire și hidratare, ajutor pentru prepararea și servirea hranei, activități de menaj, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, inclusiv pentru efectuare de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
11. menținerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive - aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, dezvoltarea elementelor din învățarea de bază, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii;
12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice - aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, să mențină ordinea și curățenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun, să fie capabil să finalizeze/planifice o sarcină;
13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare.- aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a

schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane utilizarea instrumentelor de comunicare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

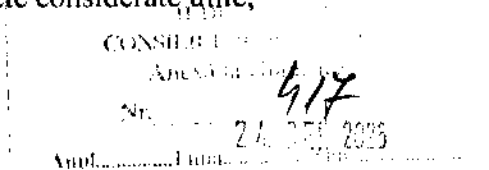
23. asistență în cazul beneficiarului aflat în stare terminală/în caz de deces - informarea și menținerea legăturilor cu aparținătorii, asigurarea supravegherii permanente, asigurarea tratamentului medical, inclusiv medicația pentru terapia durerii, asigurarea separării persoanei față de ceilalți beneficiari,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

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

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

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

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



4. realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, respectând legislația în vigoare cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;
5. elaborează rapoarte de activitate;
6. întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de evaluare, Fișa beneficiarului, Planul Personalizat care conține evidența serviciilor și activităților acordate beneficiarilor, evaluările și rezultatele obținute și includerea acestora în raportul general de activitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și publicarea acestuia pe site-ul instituției.

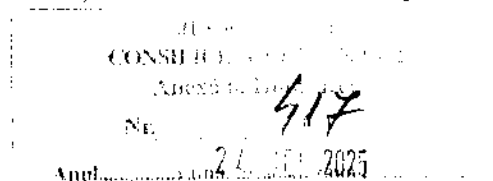
**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia,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

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

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

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

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



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

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva", funcționează cu un număr de **33 de posturi**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ conform statului de funcții, după cum urmează:

**a) personal de conducere:**

- șef de centru - 1 post

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

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

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

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

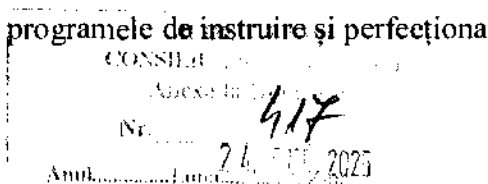
## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

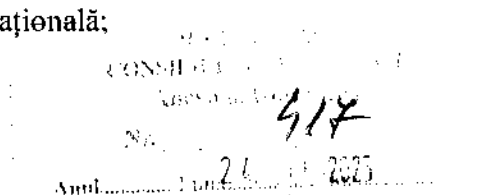
1) Personalul de conducere pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva" este șeful de centru.

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

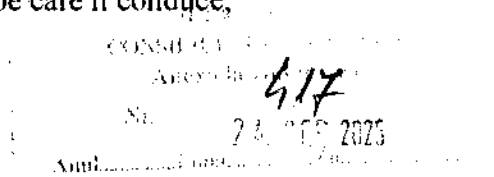


- Colaborează cu alte centre rezidențiale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale în baza delegării, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciile de Asistență Socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură informarea personalului, beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la documentele strategice din cadrul serviciului social și de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași (Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Procedurile operaționale și de sistem);
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Elaborează Raportul anual de activitate care va cuprinde cel puțin aspectele menționate în Standardele specifice minime obligatorii de calitate în vigoare, pe care îl înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, propunând măsuri de îmbunătățire a activității serviciului social;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și organizează două ședințe anuale de informare a personalului privind conținutul acestui document;
- Asigură, în cadrul serviciului social pe care îl conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la persoanele adulte cu dizabilități;
- Organizează activitatea centrului în vederea implementării Standardelor specifice minime de calitate obligatorii aflate în vigoare pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și asigură respectarea prevederilor Convenției Organizației Națiunilor Unite;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, informând furnizorul de servicii asupra măsurilor dispuse; în situația în care măsurile pe care le consideră necesare sunt mai complexe, formulează propuneri furnizorului de servicii, implementându-le ulterior;
- Este responsabil cu riscurile la nivelul centrului: consiliază personalul din cadrul centrului și asistă șeful ierarhic în procesul de gestionare a riscurilor;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care le conduce, având obligația:
  - a. de a verifica dacă serviciile/activitățile recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat (PP) se acordă conform planificării;
  - b. de a monitoriza activitățile din punct de vedere al realizării lor de către tot personalul centrului;
  - c. de a pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor stipulate în legislația internă și internațională;

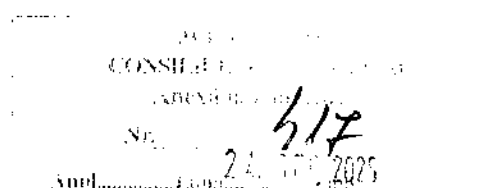


d. de a viza Fișa de evaluare a beneficiarului, Planul Personalizat, Fișa beneficiarului pentru fiecare categorie de personal de specialitate și ia la cunoștință de conținutul Fișei de monitorizare a managerului de caz și de recomandările acestuia;

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul instituției și înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași rezultatele cercetării prealabile și propuneri în acest sens, pentru angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului social și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește fișele de evaluare anuală ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Întocmește referate privind necesarul de personal în vederea ocupării prin concurs a posturilor vacante din structura organizatorică a centrului;
- Întocmește Planul anual privind formarea profesională a personalului din subordine;
- Controlează și contrasemnează documentele date în competența centrului și răspunde de legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele emise în cadrul serviciului social pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași în ceea ce privește activitatea serviciului social pe care îl conduce prin comunicare directă, telefonică (note telefonice consemnate în Registrul de note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Menține relații de colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași cât și cu alte instituții prin comunicare directă, telefonică (note telefonice) precum și în scris (adrese/referate);
- Solicită angajaților cunoașterea și respectarea legislației din domeniul persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- Aprobă meniul și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- Se preocupă de întreținerea bazei materiale și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- Urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de transport proprii unității pe care o conduce și ia măsuri pentru evitarea transporturilor ne-economice sau abuzive;
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea la timp a unității cu alimente, echipament, materiale de curățenie, material utilizate în activitățile de terapie ocupațională, rechizite, medicamente etc. și asigură utilizarea judicioasă a acestora conform legii și normelor de consum aprobate;
- Instituie un sistem de decizie și delegare capabil să asigure funcționarea serviciului social;
- Negociază și gestionează conflictele din cadrul unității și din comunitate (în relația cu centrul), care pot afecta buna desfășurare a serviciului social pe care îl conduce;



- Are rol decizional în activități care privesc protecția beneficiarului în serviciul social și în toate activitățile legate de funcționarea optimă a centrului;
  - Răspunde de modul de administrare a bunurilor din patrimoniul centrului;
  - Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere și casare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
  - În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
  - Elaborează, în colaborare cu specialiștii serviciului social, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică, materiale de informare cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor, Proceduri operaționale de lucru pentru fiecare categorie de personal și Proceduri operaționale care sunt în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate și cu recomandările structurilor de verificare și control, etc.;
  - Organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii beneficiarilor;
  - Convoacă membrii Grupului decizional de suport în situațiile menționate la articolul 13;
  - Are obligația de a asigura beneficiarilor accesul la serviciile medicale, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității acestora și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii;
  - Cunoaște particularitățile persoanelor cu dizabilități, funcție de gradul și tipul acestora, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
  - Răspunde în mod direct de procesul de dezinstituționalizare a beneficiarilor din centrul, fiindu-i stabiliți indicatori în acest sens în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale;
  - Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să recunoască și să încurajeze aspectele pozitive ale activităților desfășurate de către beneficiari; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să consolideze la beneficiari simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să ofere feed-back beneficiarului; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarii și să-i determine să conștientizeze importanța respectării regulamentului de organizare și funcționare;
  - Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
  - Respectă standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile;
  - Primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are.
- 3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economie și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului social se face în condițiile legii.



## ARTICOLUL 10

### Consiliul Consultativ

Consiliul Consultativ nu este aplicabil întrucât Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Sfânta Parascheva" nu are personalitate juridică.

## ARTICOLUL 11

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

#### 1) Personalul de specialitate:

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

#### 2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse
- c) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile și efectuează activitățile pentru beneficiarii serviciului, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate și a fișei postului, în spațiile interioare și exterioare (birouri proprii, spații comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, foisor, sala de mese) unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinația spațiului, factori externi.
- g) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

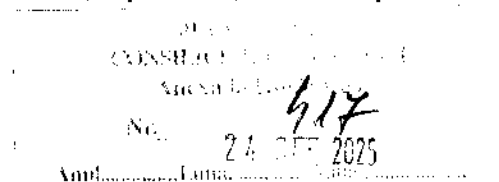
**Atribuțiile specifice** categoriilor de personal menționate mai-sus, sunt:

#### a) Asistent medical - atribuții specifice:

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Identifică împreună cu infirmierul pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Îndrumă și monitorizează, fără a exista o relație ierarhică de subordonare, personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea dezinfectantelor pentru curățenie și a produselor de igienă corporală pentru spălat;
- Întocmește fișa beneficiarului lunar, care cuprinde activitățile efectuate, durata lor în tura de serviciu, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă la compartimentul de asistență socială;
- Înserează beneficiarul la medicul de familie, sprijină, încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică și oftalmologică, și alte terapii;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic și eventual a meniurilor de regim;
- Monitorizează distribuția în condiții igienice a hranei la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa;

Amplasat în	
Nr.	418
Anul	2025

- Asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor alimentați prin sonde naso-gastrice;
- Monitorizează modul de hrănire al beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului, a igienei beneficiarului și a regimului alimentar;
- Participă alături de infirmieri la asigurarea integrității fizice a beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și pun în pericol viața sau integritatea fizică a lor sau a altor beneficiari, prin administrarea medicației sedative (dacă aceștia au recomandat medicului specialist), până la sosirea serviciului de ambulanță pentru transportul într-o unitate sanitară specializată;
- Acordă prim ajutor în situație de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- Însoteste beneficiarul la medicul specialist în vederea efectuării consultului de specialitate și stabilirii medicației;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor, pe care le notează și le comunică medicului de familie;
- Administrează medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator atunci când medicul solicită acest lucru;
- Pregătește beneficiarul și îl însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto - contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru la revenirea în unitate, despre ajutorul de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară, discută, învață și sprijină beneficiarii în dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane,etc) și a echipamentelor de protecție;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic al beneficiarilor;
- Monitorizează efectuarea de către infirmier a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și de prevenirea escarelor;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a infirmierelor atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din serviciul social;
- Respectă și aplică procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situație;

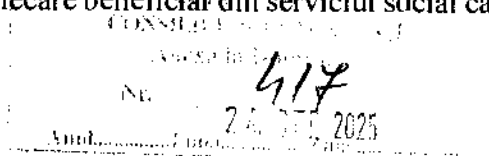


- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Consemnează refuzul medicației de către un beneficiar în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din gestiune și trusa de urgență și asigură buna distribuire a medicamentelor către beneficiari;
- Verifică alimentele aduse beneficiarilor de către vizitatori în vederea stabilirii dacă sunt bune pentru consum;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură, cu excepția perioadelor în care desfășoară activități specifice în cabinetul medical;
- Întocmește raportul de tură care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Ține evidența și urmărește efectuarea anuală a unei evaluări medicale complete;
- Urmărește realizarea planului de prevenire, intervenție și recuperare atunci când un beneficiar are probleme complexe de sănătate;
- Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de ingerare a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Participă la efectuarea igienizării spațiilor alături de ceilalți salariați în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb (asistent medical), atât verbal cât și în scris;
- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă cu unitatea sanitară în care sunt intemați beneficiari, starea de sănătate a acestora;
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în serviciul rezidențial și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, urmând măsurile de deparazitare și izolare, dacă este cazul;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează prin mijloace de alarmare/ alertare: alarmarea personalului prin diferite metode (diverse dispozitive, voce).
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

CONSILIUL LOCAL DE ADMINISTRATIE  
 Nr. 417  
 26.07.2025  
 Anul.....Luna.....Ziua.....

## **b) Asistent social - atribuții specifice:**

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând Fișa de evaluare (secțiunea socială);
- Întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare Planul Personalizat realizat pentru fiecare beneficiar;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Întocmește contractele de servicii/acte adiționale pentru beneficiari;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu privire la situația rezidenților;
- Informează, facilitează și face demersuri pentru persoanele adulte cu dizabilități în vederea obținerii certificatului de încadrare într-un grad de handicap sau a prelungirii termenului de valabilitate a acestuia, pensionării și eliberării documentelor de identitate, când situația o impune;
- Realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
  - Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite de centru, conținutul contractului de servicii;
  - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
  - menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
  - demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
  - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
  - obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
  - activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
  - rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Desfășoară activități de consiliere socială a beneficiarilor, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și a pregătirii acestora pentru integrarea/reintegrarea în familie și comunitate;
- Informează beneficiarii sau reprezentanții legali cu privire drepturile și obligațiile beneficiarilor și procedurile de lucru și realizează materiale informative ușor accesibile cu privire la activitățile derulate și serviciile oferite de serviciul social și le afișează în locuri vizibile;
- Informează beneficiarii, familia, reprezentantul legal, despre condițiile de desfășurare a vizitelor în serviciul social, programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor;
- Contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, telefonic sau prin deplasări la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- Sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii etc.;
- Întocmește foaia de ieșire/bilet de învoire pentru fiecare beneficiar din serviciul social care pleacă în comunitate;



- Contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale a beneficiarilor;
- Realizează demersuri pentru punerea sub interdicție a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate în centru și lipsite de discernământ în vederea numirii unui reprezentant legal;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației beneficiarului;
- Desfășoară activități de informare profesională, consiliere în carieră, orientare pe piața muncii pentru beneficiarii care pot fi integrați profesional;
- Monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii dacă este cazul;
- Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor adulte și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- Participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul centrului, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași sau din cadrul altor instituții;
- Îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului rezidențial;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiari cu nevoi sociale sau speciale din centru și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
- Elaborează împreună cu ceilalți specialiști din centru procedurile operaționale de lucru;
- Aplică la sfârșitul anului chestionarul privind gradul de satisfacție al beneficiarului față de activități/servicii/atitudini generale, rezultatul acestuia fiind înmănat șefului de centru;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor serviciului social;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în instituție sau în afara instituției;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

#### **c) Pedagog de recuperare - atribuții specifice:**

- Participă anual sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuieste cu aceasta Planul Personalizat al beneficiarului;

Nr. .... Anul ..... Data .....	417 24.07.2025
--------------------------------------	-------------------

- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarilor și cu membrii echipei multidisciplinare ai serviciului social în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat ;
- Întocmește planificarea anuală, lunară, săptămânală a activității de terapie ocupațională;
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata acesteia și concluziile în urma intervențiilor, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Activitatea se desfășoară cu preponderență în spațiul de viață al beneficiarilor în funcție de nevoile și dorințele acestora, precum și în exteriorul centrului;
- Organizează și desfășoară împreună cu echipa multidisciplinară activități de terapie ocupațională, în funcție de specificul beneficiarilor (conform PP, în funcție de restantul funcțional și nevoi);
- Desfășoară activitățile din programul zilnic al beneficiarilor ținând cont de rutina cotidiană (programul de igienă personal, orele de masă, somn, petrecerea timpului liber);
- Aduce la cunoștința beneficiarilor scopul activității (în cadrul activității de la atelierul de terapie ocupațională) și trasează etapele de lucru astfel încât să fie îndeplinite de beneficiar;
- Selectează împreună cu echipa multidisciplinară beneficiarii care vor participa la activități în funcție de aptitudini și interese;
- Consemnează observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice în Fișa beneficiarului;
- Întocmește un necesar și preia de la magazie (conform listei lunare) materialele pentru buna desfășurare a activităților cu beneficiarii;
- Asigură distribuția corectă a materialelor de lucru în cadrul activităților cu beneficiarii, precum și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Concepe și desfășoară activități cu toți beneficiarii în funcție de nevoile și resursele acestora;
- Supraveghează beneficiarii pe toată durata activităților și intervine în aplanarea eventualelor conflicte;
- Formează beneficiarilor deprinderile de a-și amenaja și igieniza spațiul de locuit și de a se proteja împotriva accidentelor;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igiena spațiilor aferente activităților;
- Răspunde de prezența beneficiarilor la activitățile de terapie ocupațională;
- Însoțește în funcție de nevoi beneficiarii la diverse controale/investigații medicale;
- Supraveghează și sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, având un rol activ, în scopul însușirii deprinderilor de a se hrăni;
- Propune în cadrul echipei multidisciplinare noi obiective pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Participă la sesiunile de perfecționare continuă realizate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

**d) Psiholog - atribuții specifice:**

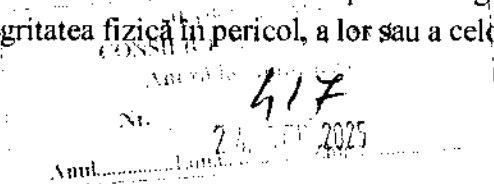
- Participă anual sau ori de câte ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare completând Fișa de evaluare;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și întocmește/revizuieste cu accasta Planul Personalizat al beneficiarului;
- Întocmește planificarea activităților specifice obiectivelor stabilite în Planul Personalizat și consemnează observațiile individuale privind desfășurarea activităților zilnice (Raport de activitate);
- Întocmește lunar Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia, iar acest document se va regăsi la dosarul beneficiarului;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul unității);
- Realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv;
- Menține legătura cu familiile naturale ale beneficiarilor (unde este cazul) privind evoluția acestora în cadrul serviciului social;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- Stabilește nivelul de dezvoltare psihologică prin metode specifice, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- Colaborează cu medicul psihiatru pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- Oferă suport și consiliere personalului din unitate și intervine în rezolvarea conflictelor la locul de muncă;
- Concepe și organizează programe de intervenție psihologică pentru beneficiarii cu nevoi speciale care prezintă tulburări de comportament;
- Coordonează și monitorizează activitățile recuperatorii și de reintegrare/integrare socială pentru beneficiari;
- Coordonează, participă și monitorizează activitățile desfășurate de pedagogii de recuperare din cadrul terapiei ocupaționale. Oferă îndrumare și sprijin pedagogilor de recuperare în stabilirea planificărilor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale/lunare/anuale)/ în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în Planului Personalizat, în completarea instrumentelor de lucru, ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea derulării activităților de informare și consiliere a beneficiarilor pe diverse teme (obligatorii sau de interes);
- Consemnează în Registrul de reclamații și sugestii și aduce la cunoștința șefului de centru eventualele reclamații existente;

CONSILIUL DE ADMINISTRARE	
Nr. 417	
Autl. 21.05.2025	

- Aduce la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile transmise și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, conferințe, întâlniri de lucru;
- Completează toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate referitoare la protecția beneficiarilor;
- Anunță de urgență șeful de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în serviciul social sau în afara acestuia;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

**e) Infirmier - atribuții specifice:**

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială;
- Colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimentele de orice natură;
- Efectuează igiena personală beneficiarilor și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp și pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește spațiile de dormit și sala de mese;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Solicită sprijinul asistentului medical în vederea imobilizării beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie, care prin acțiunile lor își pun viața sau integritatea fizică în pericol, a lor sau a celorlalți beneficiari;



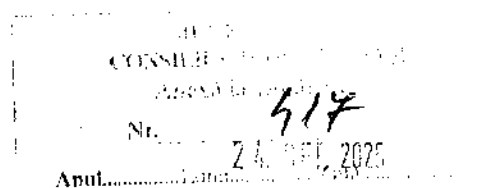
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv,etc);
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare,etc); sprijin pentru asigurarea medicației însoțind asistentul medical; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta,etc); sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese și asigură hidratarea în permanență acestora;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;
- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiuni/distrugeri produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neîndeplinirii unor sarcini de serviciu (monitorizarea atentă a beneficiarilor pe parcursul turei de serviciu);
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Este membru în echipa de intervenție a situațiilor de urgență și acționează stingătoare și hidranți; mănuieste stingătoarele portative din dotare și hidranții interiori și exteriori (doar infirmierii bărbați);
- Face parte din grupul decizional de suport;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

## **ARTICOLUL 12**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

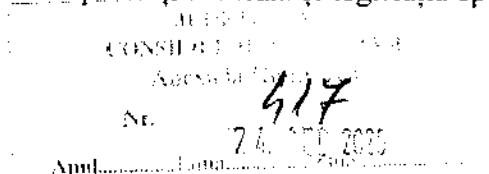
Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- administrator
- magaziner
- spălătoreasă
- muncitor calificat



**a) Administrator - atribuții specifice:**

- Se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, materiale de curățenie etc. potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- Administrează spațiile centrului, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- Se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, având în vedere specificul beneficiarilor din centru și indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- Asigură repararea clădirilor și a inventarului serviciului social;
- Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Răspunde de procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- Întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale necesare în serviciul social;
- Face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- Face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale serviciului social;
- Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei;
- Îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale de igienă personală etc.) către beneficiari și alte persoane din serviciul social numai pe baza bonurilor semnate de către șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor serviciului social și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- Răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața Serviciului financiar-contabil, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Face parte din grupul decizional de suport;



- Are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

**b) Magaziner - atribuții specifice:**

- la în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- Introduce bunurile în magazie numai pe baza proceselor verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- Răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- Răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- Eliberează bunurile (rechizite, îmbrăcăminte etc.) către beneficiarii din serviciul social și alte persoane din unitate numai pe baza bonurilor semnate de către contabil și șeful de centru;
- Întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- Verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- Verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire;
- Asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a echipamentului, cazarmamentului, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, a furniturilor și a alimentelor din gestiunea sa;
- Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește recepțiile la primirea mărfurilor și bonurile de consum la ieșirea lor din gestiune;
- Urmărește termenul de valabilitate al alimentelor primite în unitate, cantitatea, calitatea și prețurile conform contractelor;
- Răspunde de păstrarea și conservarea alimentelor din gestiunea sa;
- Are obligația de a asigura termometrizarea frigiderelor și de a completa graficul de temperaturi ale acestora;
- Răspunde pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora, în spațiul unde își desfășoară activitatea;
- Participă, în colaborare cu administratorul, asistentul medical și bucătarul, la întocmirea meniului săptămânal, supus spre aprobare șefului de centru;
- Realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- Răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, datorită neglijenței sau neatenției;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- În caz de incendiu, asigură evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;

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

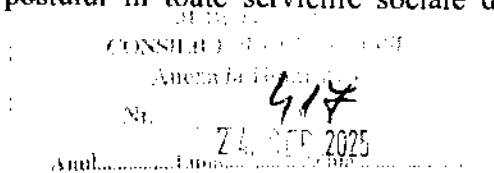
**c) Spălătoreasă – atribuții specifice:**

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

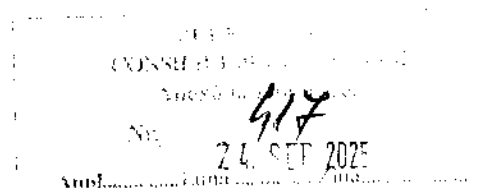
**d) Muncitor calificat**

**Muncitor calificat – muncitor bucătărie**

- Întocmește în colaborare cu asistentul medical, administrator, magaziner și un reprezentant al beneficiarilor, meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;



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



## ARTICOLUL 13

### Grupul decizional de suport

1) Grupul decizional de suport are o structură compusă din: asistent social, psiholog, asistent medical, administrator, pedagog de recuperare și infirmieri.

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

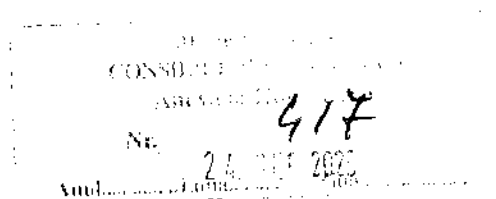
3) Grupul decizional de suport are ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

- au fost identificate disfuncționalități la nivelul centrului;
- se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități;
- se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiari sau au fost semnalate comportamente necorespunzătoare sau indezirabile ale beneficiarilor și nu se impune sistarea serviciilor;
- sunt înregistrate posibile abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului.

4) Șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua / analiza situația identificată și pentru a propune soluții; pe baza raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport, care va cuprinde informații referitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o notificare sau referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

5) În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuțiilor de serviciu etc.), demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, se va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iași un referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.




**ARTICOLUL 14**  
**Finanțarea centrului**

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

/Director General Adjunct,

Ioan TICU  


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


Întocmit,  
Inspector Duca Florina



CONSILIUL JUDEȚEAN
Argeș
NR. 417
27.06.2025
Anul 2025

## STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTA PARASCHEVA”

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	<u>I. Personal de conducere</u> - șef de centru		1	
2.	<u>II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:</u> - psiholog - asistent medical - asistent social - pedagog de recuperare - infirmier	Superioare	1 1 27	1 1 1
		Superioare	1	1
		Postliceale	4	1
		Superioare	1	1
		Medii/Postliceale	2	1
		Generale/Medii	19	1
3.	<u>III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servirea, după caz:</u> - administrator - magaziner - spălătoreasă - muncitor calificat		5	
		Medii	1	1
		Generale/ Medii	1	1
		Generale/ Medii	1	1
		Generale/ Medii	2	1
	<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	

DIRECTOR GENERAL,  
ION FLORIN

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