



ANEXA nr. 1

*la Regulamentul de Organizare și Funcționare
al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ROMAN**

**ART. 1
DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Roman" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, aprobat prin Hotărâre a Consiliului județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Roman", cod serviciu social 8790 CR-D-I se înființează și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

(2) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Roman" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este furnizor de servicii sociale, deține Licența de funcționare provizorie Nr.1020/16.12.2015 și are sediul în Roman, Str. Veronica Micle, nr. 21– Jud. Neamț.

**ART. 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență Roman" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.



- (2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.
- (3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a mediului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Roman" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute în Ordinul Ministrului MFPSPV nr. 67/2015, Anexa 1, *Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Roman" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului județean Neamț nr. 169/21.12.2006 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență Roman" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, 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 cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;



- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență Roman din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - a) *acte necesare* pentru admiterea beneficiarului în centru, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2016:
 - decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, avizată de directorul serviciului social, în original;
 - Cerere din partea persoanei cu handicap / reprezentantului legal (tutore, curator) / rudelor de gradul I, soț / soție. Dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu.
 - Copii după:
 - BI / CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului;
 - Certificat de naștere / deces al soțului / soției, hotărâre de divorț (după caz);
 - Certificat de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor.



- Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor / părinților solicitantului.
 - Certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu).
 - Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu.
 - Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului).
 - Cazier judiciar.
 - Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – la internarea în centrul rezidențial.
 - Copie după fișa medicală de la medicul de familie.
 - Certificat de persoană cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială.
 - Recomandare de la medicul de familie / specialist, pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap.
 - Raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de autoinducție și admitere a bunurilor proprii.
 - Declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere.
 - Hotărârea de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).
 - Decizia de tutelă / hotărâre curatelă (dacă este cazul).
 - Dosar cu șină.
- b) *Decizia de admitere* în centru este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, pe baza dosarului transmis de primăria de domiciliu la solicitarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 17 din Hotărârea de Guvern 430/2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*.
- c) Admiterea în centrul rezidențial se stabilește pe baza *grilei de punctaj* aprobate prin Regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț. *Criteriile de eligibilitate* stabilite prin grila de punctaj sunt:
- gradul de dependență al solicitantului;
 - deținerea în proprietate sau folosință a unei locuințe;
 - existența susținătorilor legali și relația cu aceștia;
 - situația financiară.
- d) După emiterea deciziei de admitere într-un centru rezidențial, secretariatul CEPAN informează beneficiarul, solicită Acord de plată a serviciilor, Declarație notarială a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale și transmite dosarul centrului care urmează să pună în executare decizia de admitere în limita locurilor disponibile și posibilitățile de a răspunde nevoilor specifice ale beneficiarului.
- e) Dosarul personal al beneficiarului se va completa la intrarea acestuia în centru cu investigații paraclinice și evaluarea stării de sănătate a beneficiarului, precum și documente referitor la investigațiile și recomandările specialiștilor care l-au consultat anterior.



- f) La admiterea în centru acesta încheie cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul acestuia documentele de furnizare a serviciilor încheiate conform legislației în vigoare, respectiv:
- contractul de servicii,
 - angajamentul de plată și
 - angajamentul de susținere, dacă e cazul.
- g) Contribuția de întreținere este de 602 lei, contribuție ce va fi reținută din venitul beneficiarului cu respectarea procentului maxim de 80% din veniturile proprii. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă quantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere. Quantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 782 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plata, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- a) Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.
- b) Încetarea/sistarea a serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- c) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
 - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;



- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

- a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;
- b) au afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;
- c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Îngrijire și Asistență" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Îngrijire și Asistență" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

ACTIVITĂȚI SI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
 5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
 3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea metodelor de buna practică în domeniu;
 4. utilizarea chestionarului de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
 2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
 5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
 6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Român



sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean un total de 50 posturi, corespunzător unei capacități aprobate de 50 beneficiari, din care:

- a) personal de conducere: 1 post - șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 30 posturi ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/1, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru,

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuții generale:

- 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;
- 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;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuții specifice:

a) șef centru:



- Întocmește documentația în vederea efectuării de achiziții publice prin licitație, inițiază și parcurge etapele de achiziționare directă de bunuri și servicii prin SEAP;
- Întocmește graficele de serviciu și pontajele lunare, urmărește și asigură efectuarea concediilor de odihnă;
- Verifică registrul personalului care asigură paza și ia măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale, colaborează cu personalul firmei care asigură serviciile de pază ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii, întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens;
- Răspunde de starea imobilului și ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunurile necesare: alimente, furnituri de birou, materiale de curățenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință;
- Întocmește note de recepție și fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate;
- Notifică conducerea instituției cu privire la expirarea valabilității unor autorizații și verificări obligatorii ale instalațiilor (electrică, de alimentare cu gaz);
- Verifică aprovizionarea și repartizarea săptămânală a materialelor de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

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

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

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

ART. 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate include următoarele funcții:

- a) medic de medicină de familie (221108);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) asistent medical (studii superioare) (226905);
- d) asistent social (263501);
- e) infirmier/infirmieră (532103);
- f) educator în unități de handicapați (235203);
- g) kinetoterapeut (226405);
- h) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții generale:



- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 - Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
2. Atribuții specifice:
- a) medic de medicină de familie (221108):
- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere, supervizează administrarea acestuia și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
 - Colaborează cu specialiștii din unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție, acolo unde este necesar ;
 - Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;
- b) asistent medical generalist (325901):
- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
 - Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
 - Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
 - Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
 - Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar ;;



- Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
 - Asigură depozitarea corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
 - Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.
- c) asistent medical (studii superioare) (226905):
- Răspunde de calitatea actului medical și coordonează procesul de îngrijire a beneficiarilor;
 - Participă la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
 - Urmărește asigurarea acordării îngrijirilor medicale conform principiilor și normelor deontologice;
 - Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
 - Răspunde de calitatea îngrijirilor medicale acordate în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a beneficiarilor;
 - Răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a beneficiarilor;
 - Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine;
 - Urmărește respectarea circuitelor funcționale din centru, în funcție de specific;
 - Răspunde de starea de curățenie din sectoare și de respectarea normelor de igiena și anti-epidemică;
 - Propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
 - Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - Constată și raportează directorului deficiențele de igienă și ia măsuri pentru remedierea acestora;
 - Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori;
 - Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare și a celei contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - Urmărește modul de colectare a deșeurilor contaminate și a celor menajere, a depozitării lor, transportul și neutralizarea acestora;
 - Colaborează cu OAMMR, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
 - Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
 - Monitorizează procesul de implementare a procedurilor de lucru specifice;
 - Analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
 - Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
 - Intocmește programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă;



- Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenți medicali a legislației în vigoare privind exercitarea profesiei;
 - Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea și specializarea personalului din subordine;
 - Participă la elaborarea tuturor instrucțiunilor și reglementărilor din centru;
 - Organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali;
 - Analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a primelor pentru personalul din subordine;
 - Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.
- d) asistent social (263501):
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
 - Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
 - Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;
 - Realizează activități de acompaniere și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;
 - Asistă și/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
 - Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
 - Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
 - Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
 - Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
 - Consiliază solicitanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
 - Informează, instruieste și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
 - Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari, în vederea calculării necesarului de alimente;



e) infirmier/infirmieră (532103):

- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
- Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar /asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);

f) educator în unități de handicapați (235203):

- Asigură tuturor asistaților instituționalizați, prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună îngrijire și educație;
- Ține legătura cu familiile asistaților, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării și atragerii acestora în centru;
- Stabilește/intermediază cu și între asistați relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Observă și analizează asistații, evaluând capacitățile și potențialele fiecăruia;
- Are obligația să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educațional personalizat, bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui asistat;
- Se implică activ în crearea unor medii de viață cât mai apropiate de mediul familial;
- Contribuie la socializarea asistaților;
- Sărbătorește aniversarea și onomastica asistaților;
- Identifică și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive etc.;
- Organizează și se implică în activități ca: excursii, drumeții, vizite, însoțind beneficiarii permanent, atât în afara, cât și în interiorul centrului;



- Desfășoară activități prin care urmărește înțelegerea și respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viață sănătos;
 - Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
 - Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistatului;
- g) kinetoterapeut (226405):
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
 - Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
 - Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
 - Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- h) psiholog (263411):
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
 - Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
 - Asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
 - Organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
 - Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
 - Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
 - Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
 - Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
 - Întocmește și prezintă situații și rapoarte privind activitatea și beneficiarii centrului.



ART. 11
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII,
DESERVIRE

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) inspector de specialitate;
- b) referent de specialitate;
- c) administrator;
- d) magaziner;
- e) spălătoreasă;
- f) îngrijitor/ îngrijitoare;
- g) șofer;
- h) muncitor calificat (lenjerie);
- i) muncitor calificat (bucatarie);
- j) muncitor necalificat.

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

a) inspector de specialitate:

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;
- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Prelucreează registrul de casă pe bază de documente justificative, urmărind înregistrarea corectă a acestora și verifică corespondența soldului la sfârșitul fiecărei zile;
- Prelucreează în programul de evidență a contribuțiilor datorate de beneficiari, sumele datorate și încasate prin casierie și prin bancă și virarea, la sfârșitul fiecărei luni, a contribuțiilor încasate de la beneficiari, în contul de venituri al ordonatorului principal de credite;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Înregistrează zilnic consumurile de alimente conform meniurilor și urmărește încadrarea în alocația de hrană prevăzută legal;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curățenie, furnituri de birou, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;



- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ;
 - Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică ;
 - Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe ;
 - Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor ;
 - Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix ;
 - Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani ;
 - Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate ;
 - Urmarește contul de garanții materiale întocmește evidența analitică a acestora;
 - Asigură arhivarea pe suport magnetic a datelor și programelor realizate cu modificările efectuate, pentru constituirea unei bănci de date proprii compartimentului;
 - Completează anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;
 - Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
 - Urmarește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
 - Îndeplinește formalitățile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
 - Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
 - Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
 - Gestionează dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
 - Îndeplinește formalitățile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
 - Întocmește statele de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
 - Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.
- b) referent de specialitate:
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;



- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
 - Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - Întocmește documentații, programe, raportări și informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
 - Participa la elaborarea Strategiei de dezvoltare a C.S.P.A.H, stabilirea obiectivelor generale ale acestuia;
 - Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori, dar și de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
 - Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
 - Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
 - Asigură operațiile de registratură prin organizarea registrului de intrări –ieșiri, repartizarea corespondenței și urmărește soluționarea, după caz, în termenele legale.
 - Aduce la cunoștința angajaților, persoanelor interesate, a dispozițiilor directorului, hotărârilor consiliului județean, a regulamentelor și procedurilor aplicabile în instituție;
 - Se ocupă de convocarea și pregătirea ședințelor consiliului consultativ.
- c) administrator:
- Coordonează și verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălătorie, lenjerie și a șoferului și propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
 - Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
 - Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
 - Asigură ordinea și curățenia în curtea instituției, ia măsuri pentru dezăpezire și degajarea spațiilor de acces;
 - Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens;
 - Verifică și vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant;



- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie etc.;
 - Colaborează cu personalul care coordonează activitatea CRRPH și LP și cu magazinerul în vederea stabilirii stocurilor și a necesarului de bunuri și alimente ce urmează a fi achiziționate;
 - Întocmește referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare;
 - Gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință asigură buna funcționare a echipamentelor și utilajelor din bucătărie și spălătorie;
 - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.
- d) magaziner:
- Gestionează bunurile de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosință, alimente și material;
 - Întocmește fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
 - Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer și listelor de alimente aprobate de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare conform meniului aprobat și le predă pe bază de semnătură personalului de la bucătărie;
 - Eliberează, în funcție de necesități, obiectele de inventar, echipamentul și alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
 - Efectuează încasarea cu numerar a contribuțiilor datorate de asistați, asigură depunerea și ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârșit de lună să nu existe sold de casă;
 - Asigură preluarea, de la factorul poștal, a pensiilor și distribuirea acestora beneficiarilor, în prezența unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plății;
 - Depune documentele de plată și ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
 - Întocmește registrul de casă și efectuează plăți numai pe baza dispozițiilor de plată semnate de conducerea instituției;
 - Ține gestiunea bonurilor de carburant și a timbrelor poștale și fiscale, a documentelor cu regim special;
 - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.
- e) spălătoreasă:
- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea și dezinfectia acestuia;
 - Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
 - Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : mașina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;



- Sesisează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatură și la instalația electrică și sanitară;
 - Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
 - Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
 - Primește de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curățenie necesare și asigură folosirea judicioasă a acestora;
 - Asigură curățenia la locul de muncă;
 - Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
 - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.
- f) îngrijitor/îngrijitoare:
- Asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
 - Efectuează curățenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
 - Igienizează și dezinfectează băile și grupurile sanitare;
 - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate;
 - Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
 - Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie (detergenți lichizi, solizi, substanțe dezinfectante) și a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleți, mopuri, lavete, saci menajeri);
 - Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
 - Folosește echipament adecvat de lucru: halat, manuși etc.
- g) șofer:
- Asigură exploatarea și menținerea în bună stare de funcționare și curățenie a mijloacelor de transport din dotare;
 - Asigură înlocuirea unor piese și reparațiile ce pot fi efectuate cu forțe proprii;
 - Asigură menținerea în bună stare a garajului și a spațiilor de parcare din incinta instituției;
 - Întocmește foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
 - Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs și dispozițiilor administratorului;
 - Anunță administratorul și conducerea instituției, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționării rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
 - Verifică funcționarea centralelor termice și sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
 - Asigură curățenia și degajarea căilor de acces în orice anotimp;



- Remediază eventualele defecțiuni la instalația sanitară și efectuează orice alte reparații care se pot face cu forțe proprii;
 - Participă la descărcarea și transportul alimentelor și altor bunuri la spațiile de depozitare.
- h) muncitor calificat (lenjerie):
- Gestionează inventarul moale al instituției (lenjerie și accesorii de pat, echipament asistați), întocmește și operează fișele de magazie pentru obiectele de inventar în folosință primite în gestiune, ține evidența echipamentului pe fiecare asistat;
 - Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
 - Asigură confecționarea, repararea și călcarea lenjeriilor de pat și a îmbrăcămintii asistaților;
 - Primește de la spălătorie, pe bază de semnătură, lenjeria și îmbrăcămintea spălată și o predă tot pe bază de semnătură, infirmierelor de serviciu;
 - Colaborează cu spălătoria și cu infirmierele pentru a asigura în permanență necesarul de lenjerie și îmbrăcaminte;
 - Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
 - Selectează bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite și urmează să fie propuse pentru casare;
 - Asigură exploatarea și funcționarea în bune condiții a mijloacelor de muncă : mașină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
 - Întocmește lunar procese verbale cu privire la produsele finite confecționate.
- i) muncitor calificat (bucătărie):
- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităților specificate în lista zilnică de alimente;
 - Asigură curățarea legumelor și zarzavaturilor;
 - Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
 - Participă la prepararea mâncărurilor conform meniului zilnic;
 - Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porțiilor;
 - Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
 - Asigură spălarea și dezinfectia vaselor, curățenia bucătăriei și camerei de zarzavat;
 - Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
 - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
 - În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, șorț;
 - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.
- j) muncitor necalificat:
- Asigură zilnic curățenia în exteriorul imobilelor (alei, spații de parcare, trotuare, scări de acces, încăperea centralei termice, pervazuri exterioare, uluce etc.);
 - Asigură, în timpul iernii, deszăpezirea căilor de acces către toate clădirile;



- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor și udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță de îndată administratorul despre orice neregula constatată;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol și își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Aduce la cunoștință, de îndată, administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.

ART. 12

FINANȚAREA CENTRULUI

(1) Resursele necesare acordării, în cadrul centrului, a serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, se asigură din bugetul centralizat al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Român.

(2) Sursele de finanțare sunt:

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

ART. 13

DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

(2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.



la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 202 din 08.09 2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ROMAN

ART. 1 DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman se înființează și funcționează ca structură cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

În cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman funcționează 3 centre publice pentru persoane cu dizabilități, fără personalitate juridică, după cum urmează:

- a) Centrul de Îngrijire și Asistență (Regulament de Organizare și Funcționare - ANEXA 1 la prezentul regulament);
- b) Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap (Regulament de Organizare și Funcționare - ANEXA 2 la prezentul regulament);
- c) Locuința protejată « Acasă » Trifești (Regulament de Organizare și Funcționare - ANEXA 3 la prezentul regulament).

ART. 3 SCOPUL INSTITUȚIEI

- (1) Scopul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

- 
- (2) Instituția publică de tip rezidențial oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.
- (3) Instituția oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (1) Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute în Ordinul Ministrului MFPSPV nr. 67/2015, Anexa 1, *Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.
- (3) Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Consiliul Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE

- (1) Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, 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 cu standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul instituției sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;



- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) *acte necesare* pentru admiterea beneficiarului în centru, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2016.
 - decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, avizată de directorul serviciului social, în original;
 - Cerere din partea persoanei cu handicap / reprezentantului legal (tutore, curator) / rudelor de gradul I, soț / soție. Dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu.
 - Copii după:
 - BI / CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului;
 - Certificat de naștere / deces al soțului / soției, hotărâre de divorț (după caz);
 - Certificat de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor.
 - Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor / părinților solicitantului.



- Certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu).
 - Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu.
 - Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului).
 - Cazier judiciar.
 - Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – la internarea în centrul rezidențial.
 - Copie după fișa medicală de la medicul de familie.
 - Certificat de persoană cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială.
 - Recomandare de la medicul de familie / specialist, pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap.
 - Raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de autoinducție și admitere a bunurilor proprii.
 - Declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere.
 - Hotărârea de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).
 - Decizia de tutelă / hotărâre curatelă (dacă este cazul).
 - Dosar cu șină.
- b) *Decizia de admitere* în centru este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, pe baza dosarului transmis de primăria de domiciliu la solicitarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 17 din Hotărârea de Guvern 430/2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*.
- c) Admiterea în centrul rezidențial se stabilește pe baza *grilei de punctaj* aprobate prin Regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț. *Criteriile de eligibilitate* stabilite prin grila de punctaj sunt:
- gradul de dependență al solicitantului;
 - deținerea în proprietate sau folosință a unei locuințe;
 - existența susținătorilor legali și relația cu aceștia;
 - situația financiară.
- d) După emiterea deciziei de admitere într-un centru rezidențial, secretariatul CEPANH informează beneficiarul, solicită Acord de plată a serviciilor, Declarație notarială a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale și transmite dosarul centrului care urmează să pună în executare decizia de admitere în limita locurilor disponibile și posibilitățile de a răspunde nevoilor specifice ale beneficiarului.
- e) Dosarul personal al beneficiarului se va completa la intrarea acestuia în centru cu investigații paraclinice și evaluarea stării de sănătate a beneficiarului, precum și documente referitor la investigațiile și recomandările specialiștilor care l-au consultat anterior.
- f) La admiterea în centru acesta încheie cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul acestuia documentele de furnizare a serviciilor încheiate conform legislației în vigoare, respectiv:
- contractul de servicii,



- angajamentul de plată și
 - angajamentul de susținere, dacă e cazul.
 - g) Contribuția de întreținere este de 602 lei, contribuție ce va fi reținută din venitul beneficiarului cu respectarea procentului maxim de 80% din veniturile proprii. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere. Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 782 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plata, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- a) Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.
 - b) Încetarea/sistarea a serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
 - la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
 - c) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
 - la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
 - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
 - la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
 - caz de deces al beneficiarului;



- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

- a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;
- b) au afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;
- c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

ACTIVITĂȚI SI FUNCȚII

Principalele funcții ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
 5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;



- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 - 2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
 - 3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 - 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 - 3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - 4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. utilizarea metodelor de buna practică în domeniu;
 - 4. utilizarea chestionarului de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
 - 2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 - 3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 - 4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
 - 5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
 - 6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

ART. 8

NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului județean un total de 139 posturi, din care:

- a) personal de conducere: 6 posturi - 1 director, 1 coordonator personal de specialitate, 1 contabil șef și câte un șef de centru pentru Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul



de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap și, respectiv Locuința protejată « Acasă » Trifești;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență/ personal de specialitate și auxiliar: 90 posturi prevazute în anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 43 posturi prevazute în anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 pentru fiecare din cele trei servicii din cadrul complexului, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- a) director,
- b) coordonator personal de specialitate ,
- c) contabil șef,
- d) șef centru (câte unul pentru Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap și, respectiv Locuința protejată « Acasă » Trifești);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuții generale:

- 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;
- 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;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



2. Atribuții specifice:

a) director:

- Asigură conducerea executivă a instituției și răspunde de buna sa funcționare;
- Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, cu mass-media și în justiție;
- Exercită atribuțiile ce revin instituției în calitate de persoană juridică;
- Numește și eliberează din funcție personalul de conducere și de execuție din cadrul instituției;
- Aprobă Regulamentul intern;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea instituției, stadiul implementării strategiilor și planul de activitate;
- Supraveghează și răspunde de calitatea și promptitudinea serviciilor oferite în cadrul unității;
- Realizează și propune proiecte privind îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu dizabilități;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale angajaților;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru, timpul de odihnă, condițiile speciale de muncă.

b) coordonator personal de specialitate:

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de serviciile de asistență medico-socială, recuperatorii și de îngrijire acordate beneficiarilor;
- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului de specialitate de îngrijire și asistență și a îngrijitorilor;
- Controlează și evaluează periodic calitatea activității personalului de specialitate de îngrijire și asistență și a îngrijitorilor și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă pentru personalul din subordine, elaborând Planul anual de formare profesională;
- Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- Participă la elaborarea, revizuirea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Manualului de proceduri, Ghidului beneficiarilor și altor documente existente la nivelul instituției;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, respectarea circuitelor funcționale, respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- Organizează și monitorizează evaluarea stării de sănătate a personalului din subordine, din punct de vedere al protecției muncii, conform legislației în vigoare;
- Organizează și supraveghează pregătirea dormitoarelor pentru dezinfecții și dezinsecții periodice sau ori de câte ori este nevoie;
- Urmărește modul de colectare și depozitare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase;
- Participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (medicamente, materiale sanitare, dotare cu echipamente, instrumentar etc.).



- Analizează ofertele furnizorilor de servicii, materiale etc.
- c) contabil șef:
 - Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire ;
 - Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare ;
 - Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare ;
 - Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică bilanța contabilă și a contul de execuție ;
 - Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acestora și încheierea proceselor verbale de constatare ;
 - Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică ;
 - Coordonează și urmărește aprovizionarea cu alimente și alte bunuri materiale necesare ;
 - Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare ;
 - Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuțiilor datorate de beneficiari și depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;
 - Exerciță activitatea de control financiar preventiv ;
 - Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale ;
 - Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, concediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuțiilor aferente acestora.
- d) șef centru - atribuțiile se regăsesc în Anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

CONSILIUL CONSULTATIV

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.



(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț) și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

- (1) Personalul de specialitate include funcțiile prevăzute în art.10 din Anexele 1,2 și 3 ale prezentului regulament.
- (2) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt prevăzute în art.10 din Anexele 1,2 și 3 ale prezentului regulament.

ART. 12

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale complexului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este prevăzut în art.11 din Anexele 1,2 și 3 ale prezentului regulament.
- (2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ sunt prevăzute în art.11 din Anexele 1,2 și 3 ale prezentului regulament.

ART. 13

FINANȚAREA INSTITUȚIEI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Se întocmește și se aprobă un singur buget centralizat pe total complex, care cuprinde resursele necesare funcționării tuturor celor trei centre componente ale complexului.
- (2) Finanțarea cheltuielilor complexului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul județului Neamț ;



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

ART. 14

DISPOZITII FINALE

- (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.
- (2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, ca urmare a modificărilor legislative.



ANEXA nr. 2

*la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE CU HANDICAP ROMAN**

**ART. 1
DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" se înființează și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

(2) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este furnizor de servicii sociale, deține Licența de funcționare provizorie Nr.1021/16.12.2015 și are sediul în Roman, Str. Ioan Nanu, nr. 4– Jud. Neamț.

**ART. 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale



persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

- (2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire și asistență personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.
- (3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a mediului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute în Ordinul Ministrului MFPSPV nr. 67/2015, Anexa 1, *Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului județean Neamț nr. 35/29.03.2007 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, 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 cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;



- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) *acte necesare* pentru admiterea beneficiarului în centru, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2016:
 - decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, avizată de directorul serviciului social, în original;
 - Cerere din partea persoanei cu handicap / reprezentantului legal (tutore, curator) / rudelor de gradul I, soț / soție. Dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu.



- Copii după:
 - BI / CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului;
 - Certificat de naștere / deces al soțului / soției, hotărâre de divorț (după caz);
 - Certificat de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor.
 - Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor / părinților solicitantului.
 - Certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu).
 - Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu.
 - Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului).
 - Cazier judiciar.
 - Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – la internarea în centrul rezidențial.
 - Copie după fișa medicală de la medicul de familie.
 - Certificat de persoană cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială.
 - Recomandare de la medicul de familie / specialist, pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap.
 - Raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de autoinducție și admitere a bunurilor proprii.
 - Declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere.
 - Hotărârea de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).
 - Decizia de tutelă / hotărâre curatelă (dacă este cazul).
 - Dosar cu șină.
- b) *Decizia de admitere* în centru este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, pe baza dosarului transmis de primăria de domiciliu la solicitarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 17 din Hotărârea de Guvern 430/2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.*
- c) Admiterea în centrul rezidențial se stabilește pe baza *grilei de punctaj* aprobate prin Regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț. *Criteriile de eligibilitate* stabilite prin grila de punctaj sunt:
- gradul de dependență al solicitantului;
 - deținerea în proprietate sau folosință a unei locuințe;
 - existența susținătorilor legali și relația cu aceștia;
 - situația financiară.
- d) După emiterea deciziei de admitere într-un centru rezidențial, secretariatul CEPAH informează beneficiarul, solicită Acord de plată a serviciilor, Declarație notarială a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale și transmite dosarul centrului care urmează să pună în executare decizia de admitere în limita locurilor disponibile și posibilitățile de a răspunde nevoilor specifice ale beneficiarului.



- e) Dosarul personal al beneficiarului se va completa la intrarea acestuia în centru cu investigații paraclinice și evaluarea stării de sănătate a beneficiarului, precum și documente referitor la investigațiile și recomandările specialiștilor care l-au consultat anterior.
- f) La admiterea în centru acesta încheie cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul acestuia documentele de furnizare a serviciilor încheiate conform legislației în vigoare, respectiv:
- contractul de servicii,
 - angajamentul de plată și
 - angajamentul de susținere, dacă e cazul.
- g) Contribuția de întreținere este de 602 lei, contribuție ce va fi reținută din venitul beneficiarului cu respectarea procentului maxim de 80% din veniturile proprii. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere. Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 782 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plată, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- a) Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.
- b) Încetarea/sistarea a serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- c) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
 - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;



- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

- a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;
- b) au afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;
- c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ART. 7 ACTIVITĂȚI SI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
 5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
 3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea metodelor de buna practică în domeniu;
 4. utilizarea chestionarului de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
 2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
 5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;

6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.



ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului județean un total de 76 posturi, corespunzător unei capacități aprobate de 76 beneficiari, din care:

- a) personal de conducere: 1 post - șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 54 posturi ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21 posturi;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuții generale:

- 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;
- 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;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;



- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuții specifice:

a) șef centru:

- Răspunde din punct de vedere administrativ de activitatea centrului, urmărește și coordonează activitatea personalului administrativ și de deservire;
- Urmărește aprovizionarea cu bunurile necesare și efectuarea prestărilor de servicii contractate;
- Sesizează conducerea complexului cu privire la orice situații care necesită alocarea de fonduri suplimentare și măsuri adecvate de soluționare;
- Verifică documentația în vederea efectuării de achiziții publice prin licitație, inițiază și parcurge etapele de achiziționare directă de bunuri și servicii prin SEAP;
- Avizează graficele de serviciu și pontajele lunare, urmărește și asigură efectuarea concediilor de odihnă;
 - Verifică registrul personalului care asigură paza și ia măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale, colaborează cu personalul firmei care asigură serviciile de pază ;
 - Urmărește aplicarea normelor PSI și protecția muncii, întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens;
 - Răspunde de starea imobilului și ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
 - Înaintează conducerii complexului referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunurile necesare: alimente, furnituri de birou, materiale de curățenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar;
 - Notifică conducerea instituției cu privire la expirarea valabilității unor autorizații și verificări obligatorii ale instalațiilor (electrică, de alimentare cu gaz, ascensor);
 - Verifică meniul zilnic și determină alimentele și cantitățile necesare, cu încadrarea în alocația de hrană aprobată;
 - Verifică aprovizionarea și repartizarea săptămânală a materialelor de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora;

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

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

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



ART. 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(1) Personalul de specialitate include următoarele funcții:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmier/infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) educator în unități de handicapați (235203);
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) medic specialist psihiatrie (226907);
- h) psiholog (263411);
- i) maseur (325501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții generale:

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

2. Atribuții specifice:

- a) asistent medical generalist (325901):
 - Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
 - Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
 - Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
 - Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;



- Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar ;;
 - Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
 - Asigură depozitarea corespunzătoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
 - Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.
- b) asistent social (263501):
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
 - Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
 - Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;
 - Realizează activități de acompaniere și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;
 - Asistă si/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
 - Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
 - Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
 - Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 - Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
 - Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
 - Consiliază solicitanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
 - Informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
 - Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari, în vederea calculării necesarului de alimente;
- c) infirmier/infirmieră (532103):
- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
 - Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;



- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
 - Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
 - Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
 - Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate;
 - Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
 - Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
 - Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
 - Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
 - Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
 - Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar /asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
- d) instructor de ergoterapie (223003):
- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
 - Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
 - Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
 - Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
- e) educator în unități de handicapăți (235203):
- Asigură tuturor asistaților instituționalizați, prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună îngrijire și educație;
 - Ține legătura cu familiile asistaților, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării și atragerii acestora în centru;
 - Stabilește/intermediază cu și între asistați relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
 - Observă și analizează asistații, evaluând capacitățile și potențialele fiecăruia;



- Are obligația să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educațional personalizat, bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui asistat;
 - Se implică activ în crearea unor medii de viață cât mai apropiate de mediul familial;
 - Contribuie la socializarea asistaților;
 - Sărbătorește aniversarea și onomastica asistaților;
 - Identifică și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive etc.;
 - Organizează și se implică în activități ca: excursii, drumeții, vizite, însoțind beneficiarii permanent, atât în afara, cât și în interiorul centrului;
 - Desfășoară activități prin care urmărește înțelegerea și respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viață sănătos;
 - Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniilor;
 - Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistatului;
- f) kinetoterapeut (226405):
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
 - Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
 - Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
 - Gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- g) medic specialist psihiatrie (226907):
- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere, supervizează administrarea acestuia și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
 - Colaborează cu specialiștii din unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;



- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție, acolo unde este necesar;
 - Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;
- h) psiholog (263411):
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
 - Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
 - Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
 - Asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
 - Organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
 - Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
 - Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
 - Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
 - Informează, instruieste și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
 - Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului.
- i) maseur (325501):
- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
 - Anunță medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al asistaților;
 - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
 - Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
 - Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă și protecția muncii.



ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:
- a) inspector de specialitate;
 - b) referent de specialitate;
 - c) administrator;
 - d) spălătoreasă;
 - e) îngrijitor/ îngrijitoare;
 - f) muncitor calificat (bucătărie);
- (2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:
- a) inspector de specialitate:
 - Întocmește documentația în vederea efectuării de achiziții publice prin licitație, inițiază și parcurge etapele de achiziționare directă de bunuri și servicii prin SEAP;
 - Verifică registrul personalului care asigură paza și ia măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale, colaborează cu personalul firmei care asigură serviciile de pază ;
 - Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii, întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens;
 - Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
 - Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunurile necesare: alimente, furnituri de birou, materiale de curățenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar;
 - Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, precum și alimentele din magazie;
 - Întocmește note de recepție și fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
 - Eliberează produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente;
 - Lunar sau ori de câte ori este nevoie efectuează punctajul stocurilor din fișele de magazie cu cele din evidența contabilă;
 - Notifică conducerea instituției cu privire la expirarea valabilității unor autorizații și verificări obligatorii ale instalațiilor (electrică, de alimentare cu gaz, ascensor);
 - Stabilește, împreună cu bucătarul și asistenta de serviciu, meniul zilnic și determină alimentele și cantitățile necesare, cu încadrarea în alocația de hrană aprobată;
 - Verifică aprovizionarea și repartizarea săptămânală a materialelor de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora;
 - b) referent de specialitate:
 - Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;



- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
 - Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
 - Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - Întocmește documentații, programe, raportări și informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
 - Participa la elaborarea Strategiei de dezvoltare a C.S.P.A.H, stabilirea obiectivelor generale ale acestuia;
 - Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori, dar și de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
 - Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
 - Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
 - Asigură operațiile de registratură prin organizarea registrului de intrări –ieșiri, repartizarea corespondenței și urmărește soluționarea, după caz, în termenele legale.
 - Aduce la cunoștința angajaților, persoanelor interesate, a dispozițiilor directorului, hotărârilor consiliului județean, a regulamentelor și procedurilor aplicabile în instituție;
 - Se ocupă de convocarea și pregătirea ședințelor consiliului consultativ.
- c) administrator:
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
 - Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
 - Asigură ordinea și curățenia în curtea instituției, ia măsuri pentru dezăpezire și degajarea spațiilor de acces, spațiilor verzi;
 - Verifică permanent starea și siguranța spațiilor de depozitare ;
 - Anunță conducerea instituției, în scris, cu privire la orice nereguli constatate și ia măsuri de remediere ;
 - Verifică starea mijloacelor de transport din dotare și documentația privind reviziile tehnice, asigurările obligatorii, întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovizionarea cu carburant ;



- Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie, etc.
 - Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă și semnează pentru confirmare facturile de utilități ;
 - Întocmește notele de comandă pentru aprovizionarea curentă cu alimente și referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare ;
 - Repartizează săptămânal materialele de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora;
- d) spălătoreasă:
- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea și dezinfectia acestuia;
 - Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
 - Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : mașina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
 - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatură și la instalația electrică și sanitară;
 - Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
 - Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
 - Primește de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curățenie necesare și asigură folosirea judicioasă a acestora;
 - Asigură curățenia la locul de muncă;
 - Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
 - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.
- e) îngrijitor/ îngrijitoare:
- Asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor, aerisirea încăperilor;
 - Efectuează curățenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
 - Igienizează și dezinfectează băile și grupurile sanitare;
 - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate;
 - Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
 - Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie (detergenți lichizi, solizi, substanțe dezinfectante) și a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleți, mopuri, lavete, saci menajeri);
 - Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
 - Folosește echipament adecvat de lucru: halat, mănuși etc.
- f) muncitor calificat – bucătărie:
- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităților specificate în lista zilnică de alimente;



- Asigură curățarea legumelor și zarzaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
- Participă la prepararea mâncărilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porțiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
- Asigură spălarea și dezinfectia vaselor, curățenia bucătăriei și camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, șorț;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.

ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI

(1) Resursele necesare acordării, în cadrul centrului, a serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, se asigură din bugetul centralizat al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman.

(2) Sursele de finanțare sunt:

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

ART. 13 DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

(2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.



ANEXA nr. 3
la Regulamentul de Organizare și Funcționare
a Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare:
LOCUIȚA PROTEJATĂ "ACASĂ" TRIFEȘTI

ART. 1
DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Locuința protejată « Acasă, locuință maxim protejată, cod serviciu social 8790 CR-D-I, se înființează și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

(2) Serviciul social "Locuința protejată « Acasă din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este furnizor de servicii sociale, deține Licența de funcționare provizorie Nr.1022/16.12.2015 și are sediul în Trifești, Str. Principală, nr. 1189–Jud. Neamț.

ART. 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Scopul serviciului social "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman este de a crește gradul de independență și autodeterminare al persoanelor cu dizabilități, oferind activități de sprijin pentru viață independentă, care constau în:

- monitorizare: supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;



- consiliere: informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
 - dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
 - sprijin pentru angajare în muncă: găsirea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
 - mediere: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
 - intervenție în caz de urgență: sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.
- (2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, locuință maxim protejată, în care se asigură sprijin și asistență permanentă în scopul dezvoltării abilităților pentru o viață independentă, facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de recuperare/reabilitare funcțională; asistența și monitorizarea beneficiarilor este asigurată 24 de ore din 24 de ore cu personal de specialitate.
- (3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a mediului, servicii de recuperare/reabilitare: kinezoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (1) Serviciul social "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevăzute în Ordinul Ministrului MFPSPV nr. 67/2015, Anexa 2, *Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.
- (3) Serviciul social "Locuința protejată « Acasă »" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului județean Neamț nr. 14/31.01.2006 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

- (1) "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman, 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 cu standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate. Având în vedere specificul serviciului, beneficiarii trebuie să aibă conservat un grad optim de independență funcțională.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:



- a) *acte necesare* pentru admiterea beneficiarului în centru, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/2016:
- decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, avizată de directorul serviciului social, în original;
 - Cerere din partea persoanei cu handicap / reprezentantului legal (tutore, curator) / rudelor de gradul I, soț / soție. Dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu.
 - Copii după:
 - BI / CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului;
 - Certificat de naștere / deces al soțului / soție, hotărâre de divorț (după caz);
 - Certificat de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor.
 - Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor / părinților solicitantului.
 - Certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu).
 - Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu.
 - Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului).
 - Cazier judiciar.
 - Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase – la internarea în centrul rezidențial.
 - Copie după fișa medicală de la medicul de familie.
 - Certificat de persoană cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială.
 - Recomandare de la medicul de familie / specialist, pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap.
 - Raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de autoinducție și admitere a bunurilor proprii.
 - Declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere.
 - Hotărârea de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).
 - Decizia de tutelă / hotărâre curatelă (dacă este cazul).
 - Dosar cu șină.
- b) *Decizia de admitere* în centru este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț, pe baza dosarului transmis de primăria de domiciliu la solicitarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 17 din Hotărârea de Guvern 430/2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.*
- c) Admiterea în centrul rezidențial se stabilește pe baza *grilei de punctaj* aprobate prin Regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț. *Criteriile de eligibilitate* stabilite prin grila de punctaj sunt:
- gradul de dependență al solicitantului;
 - deținerea în proprietate sau folosință a unei locuințe;



- existența susținătorilor legali și relația cu aceștia;
 - situația financiară.
 - d) După emiterea deciziei de admitere într-un centru rezidențial, secretariatul CEPAH informează beneficiarul, solicită Acord de plată a serviciilor, Declarație notarială a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale și transmite dosarul centrului care urmează să pună în executare decizia de admitere în limita locurilor disponibile și posibilitățile de a răspunde nevoilor specifice ale beneficiarului.
 - e) Dosarul personal al beneficiarului se va completa la intrarea acestuia în centru cu investigații paraclinice și evaluarea stării de sănătate a beneficiarului, precum și documente referitor la investigațiile și recomandările specialiștilor care l-au consultat anterior.
 - f) La admiterea în centru acesta încheie cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul acestuia documentele de furnizare a serviciilor încheiate conform legislației în vigoare, respectiv:
 - contractul de servicii,
 - angajamentul de plată și
 - angajamentul de susținere, dacă e cazul.
 - g) Contribuția de întreținere este de 602 lei, contribuție ce va fi reținută din venitul beneficiarului cu respectarea procentului maxim de 80% din veniturile proprii. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă quantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere. Quantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 782 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plata, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:
- a) Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.
 - b) Încetarea/sistare a serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
 - la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).



- c) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
 - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
 - la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
 - caz de deces al beneficiarului;
 - în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

- a) au fost externate pentru încălcarea repetată a Regulamentului intern, deoarece nu s-au adaptat în colectivitatea centrului ;
- b) au afecțiuni contagioase și necesită spații sterile;
- c) nu corespund afecțiunilor pentru care centrul poate furniza servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ART. 7
ACTIVITĂȚI SI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada: determinată/nedeterminată;
 3. îngrijire personală pe perioada cât se afla în centru;
 4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se afla în centru;
 5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
 3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea metodelor de buna practică în domeniu;
 4. utilizarea chestionarului de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
 2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
 5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;

6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.



ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social "Locuința protejată «Acasă»" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărâre a Consiliului județean un total de 10 posturi, corespunzător unei capacități aprobate de 10 beneficiari, din care:

- a) personal de conducere: 1 post - șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 posturi;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, conform reglementărilor în vigoare, locuința fiind maxim protejată.

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuții generale:

- 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;
- 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;



- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuții specifice:

a) șef centru:

- Răspunde din punct de vedere administrativ de activitatea centrului, urmărește și coordonează activitatea personalului administrativ și de deservire;
- Urmărește aprovizionarea cu bunurile necesare și efectuarea prestărilor de servicii contractate;
- Sesizează conducerea complexului cu privire la orice situații care necesită alocarea de fonduri suplimentare și măsuri adecvate de soluționare;
- Verifică documentația în vederea efectuării de achiziții publice prin licitație, inițiază și parcurge etapele de achiziționare directă de bunuri și servicii prin SEAP;
- Avizează graficele de serviciu și pontajele lunare, urmărește și asigură efectuarea concediilor de odihnă;
- Verifică registrul personalului care asigură paza și ia măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale, colaborează cu personalul firmei care asigură serviciile de pază ;
- Urmărește aplicarea normelor PSI și protecția muncii, întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens;
- Răspunde de starea imobilului și ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Înaintează conducerii complexului referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunurile necesare: alimente, furnituri de birou, materiale de curățenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar;
- Notifică conducerea instituției cu privire la expirarea valabilității unor autorizații și verificări obligatorii ale instalațiilor (electrică, de alimentare cu gaz, ascensor);
- Verifică meniul zilnic și determină alimentele și cantitățile necesare, cu încadrarea în alocația de hrană aprobată;
- Verifică aprovizionarea și repartizarea săptămânală a materialelor de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora;

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

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

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



ART. 10

**PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.
PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

(1) Personalul de specialitate include următoarele funcții:

- a) infirmier/infirmieră (532103);
- b) instructor de ergoterapie (223003);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții generale:

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

2. Atribuții specifice:

a) infirmier/infirmieră (532103):

- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
- Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
- Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
- Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar /asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșuri);



b) instructor de ergoterapie (223003):

- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia, ajutând persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;

ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale centrului: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:
- a) inspector de specialitate;
 - b) muncitor calificat (bucătărie);
 - c) muncitor necalificat.
- (2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:
- a) inspector de specialitate:
 - Întocmește graficele de serviciu pentru personalul LP, întocmește pontajele lunare;
 - Răspunde de starea imobilului, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
 - Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii;
 - Întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport;
 - Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării bunurilor materiale necesare - mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curățenie etc.;
 - Gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, precum și alimentele din magazie;
 - Întocmește note de recepție și fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
 - Asigură depozitarea în condiții optime a bunurilor, în spațiile special amenajate, cu respectarea întocmai a destinației acestora;
 - Asigură curățenia și aerisirea spațiilor de depozitare, întreținerea în bune condiții a utilajelor frigorifice și a instrumentelor de cântărire și măsurare;



- Sesizează în scris conducerea instituției cu privire la plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, distrugerea sau sustragerea unor bunuri;
- Eliberează produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobate de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente;
- Repartizează săptămânal materialele de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.

b) muncitor calificat (bucătărie):

- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantităților specificate în lista zilnică de alimente;
- Asigură curățarea legumelor și zarzaturilor;
- Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
- Participă la prepararea mâncărilor conform meniului zilnic;
- Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porțiilor;
- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
- Asigură spălarea și dezinfecția vaselor, curățenia bucătăriei și camerei de zarzavat;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
- În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, șorț;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruia dintre acestea.

c) muncitor necalificat:

- Asigură zilnic curățenia în exteriorul imobilelor (alei, spații de parcare, trotuare, scări de acces, încăperea centralei termice, pervazuri exterioare, uluce etc.);
- Asigură, în timpul iernii, dezapezirea căilor de acces către toate clădirile;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărtarea buruienilor și udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
- Anunță de îndată administratorul despre orice neregula constatată;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol și își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în



conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

- Aduce la cunoștință, de îndată, administratorului accidente de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați.

ART. 12

FINANȚAREA CENTRULUI

(1) Resursele necesare acordării, în cadrul centrului, a serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, se asigură din bugetul centralizat al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Roman.

(2) Sursele de finanțare sunt:

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

ART. 13

DISPOZIȚII FINALE

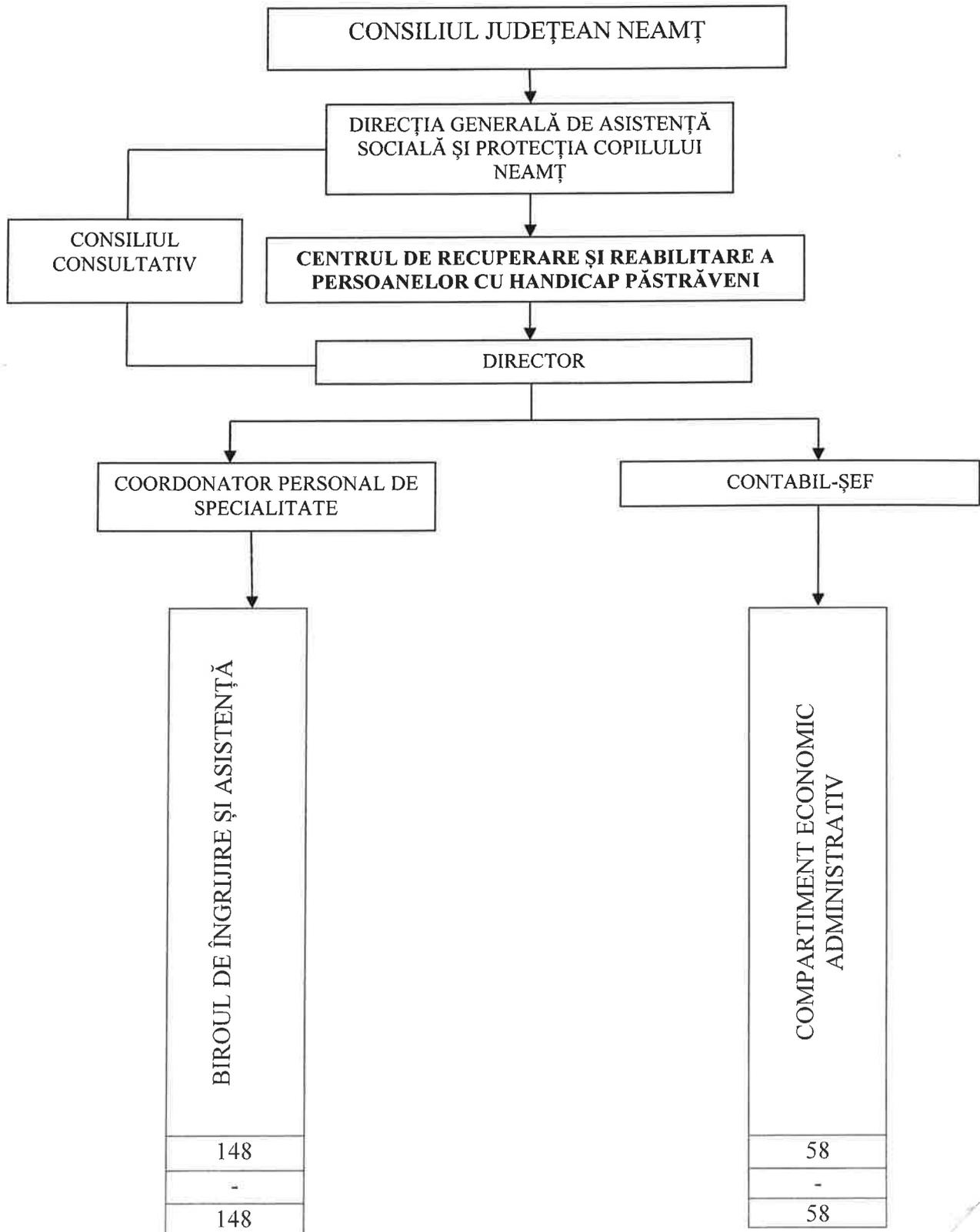
(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

(2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni

TOTAL	Din care:		
	Conducere:	De specialitate:	TESA
209	3	148	58





STAT DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap
Păstrăveni

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	DENUMIREA FUNCȚIEI				
	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
1	Director		II	S	1
2	Contabil-șef		II	S	1
3	Coordonator personal de specialitate (șef birou)		II	S	1
I	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ				148
4		Psiholog	principal	S	1
5, 6		Psiholog	practicant	S	2
7		Fiziokinetoterapeut	specialist	S	1
8, 9		Kinetoterapeut	debutant	S	2
10		Logoped		S	1
11, 12		Psihopedagog		S	2
13		Asistent social	principal	S	1
14		Asistent social	practicant	S	1
15 - 51		Pedagog de recuperare	principal	PL	37
52 - 61		Pedagog de recuperare		PL	10
62 - 71		Pedagog de recuperare	debutant	PL	10
72 - 94		Instructor de ergoterapie		M	23
95		Instructor de educație		M	1
96		Asistent medical	principal	S	1
97 - 103		Asistent medical	principal	PL	7
104 - 108		Asistent medical		PL	5
109, 110		Asistent medical	debutant	PL	2
111		Soră medicală	principal	M	1
112 - 151		Infirmieră		G/M	40
II	COMPARTIMENT ECONOMIC ADMINISTRATIV				58
152		Inspector de specialitate (resurse umane)	I	S	1
153		Economist	I	S	1
154		Economist	I	S	1
155		Inspector de specialitate (achiziții publice)	debutant	S	1

156	Inspector de specialitate (achiziții publice)	II	S	1
157	Administrator	I	M	1
158	Magaziner		M/G	1
159 - 162	Paznic		G	4
163 - 176	Îngrijitoare		G/M	14
177 - 183	Spălătoreasă		G	7
184	Șofer	I	M	1
185	Muncitor calificat	II	G	1
186 - 190	Muncitor calificat	III	M/G	5
191 - 208	Muncitor calificat	IV	M/G	18
209	Muncitor necalificat	I	G	1
TOTAL				209



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social cu cazare:
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A PERSOANELOR CU
HANDICAP PĂSTRĂVENI JUDEȚUL NEAMȚ

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) *Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni*, este instituție de asistență socială, de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț*, având sediul în sat Păstrăveni, comuna Păstrăveni, Județul Neamț.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "*Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni*", aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a *Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori etc.

(4) *Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul centrului.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni*, cod serviciu social 8790 CR - D - II, a fost înființat prin *Decizia nr. 752 din 25 august 1966 emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău*, deține Licența de funcționare provizorie nr 922/16.12.2015, CUI 2614376, cu sediul în sat Păstrăveni, comuna Păstrăveni, județul Neamț.

Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap funcționează, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.169/2006, în subordinea Consiliului Județean Neamț, și în structura D.G.A.S.P.C. Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr. 001084/2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

Capacitatea *Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* este de 200 de locuri.



ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul *Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* este de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei, de îngrijire personală, de recuperare/reabilitare, de inserție socială a beneficiarilor.

Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni este centru de tip rezidențial care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a raporturilor de muncă, a securității și sănătății în muncă etc., reglementate de:

- Legeanr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Legea 53/2003, republicată – Codul Muncii;
- Legea 319/2006 - securității și sănătății în muncă;

precum și a altor acte normative aplicabile domeniului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni este înființat prin Decizia nr. 752 din 25 august 1966 emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău, și funcționează cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Neamț și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități (avizul nr. 16652/08.12.2009).

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește



egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț. În cazuri excepționale în Centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe.

(2) Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:

Centrul realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor. Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de admitere. Aceasta este disponibilă la sediul Centrului pe suport de hârtie și în format electronic și cuprinde informații complete privind actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.



Principalele criterii de eligibilitate sunt:

- deține Certificat de încadrare într-un grad de handicap neuropsihic și/sau asociat;
- necesită îngrijire și supraveghere permanentă, specializată, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- este lipsit de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile din cauza stării de sănătate sau situației economico-financiare și a sarcinilor de familie;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate ;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de baza;
- este într-o situație gravă pentru care se recomandă internarea;
- are domiciliul/reședința pe raza teritorială a județului Neamț.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit printr-o procedură elaborată de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Modelul contractului de furnizare servicii este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic. Un exemplar original al contractului este păstrat în dosarul personal al beneficiarului.

În funcție de condițiile contractuale, **Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni** va încheia angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, se pune la dispoziția acestuia, în caz de transfer sau ieșire la cerere. Centrul întocmește un Registru de evidență cu dosarele personale arhivate ale beneficiarilor.



(3) Admiterea în *Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* se face potrivit următoarelor etape:

Persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o documentație în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC NEAMȚ, însoțită de următoarele documente obligatorii:

a) cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantul legal (tutore/curator) rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;

b) documente de identitate (în copie) – respectiv carte de identitate/ buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;

c) documente de stare civilă (în copie) – certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);

d) certificat de persoană cu handicap (în copie);

e) fișa medicală de la medicul de familie (în copie);

f) recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;

g) certificat medico – legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ;

h) adeverință de venit – eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, după caz;

i) documente doveditoare a situației locative (în copie) – contract casă proprietate personală, act de donație, contract vânzare – cumpărare, act moștenire;

j) cupon de pensie recent, dacă este cazul – document de venit emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;

k) raport de anchetă socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admiterea în centru;

l) investigații paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto – contagioase;

m) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji;

n) declarație notarială din partea solicitantului/aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare – cumpărare cu clauză de întreținere;

o) decizie de tutelă/ curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);

p) decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).

• Registratura DGASPC Neamț va transmite Comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute mai sus, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.



- Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamț verifică cererea și documentele prevăzute mai sus și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

- Decizia Comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

- Dosarele cu decizii de admitere vor fi trimise pentru soluționare, unei comisii a cărei componență, organizare și funcționare este stabilită de directorul general al DGASPC Neamț, comisie cu rol de analiză, evaluare și reevaluare a solicitărilor de admitere în centre de protecție pentru persoanele adulte .

(4) Accesul unei persoane într-un CRRPH se face avându-se în vedere următoarele criterii sociale:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- c) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- d) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- e) nu are locuință;
- f) persoana are domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Neamț.

(5) Conform criteriilor medicale de admitere în cadrul centrului stabilite și aprobate de către președintele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Neamț, în **Centrul de Recuperare și Rehabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni** sunt admise persoane cu:

1. handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice, cardiace, endocrine, renale, urogenitale, afecțiuni ale funcției de protecție a pielii, afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc.;
2. handicap mental (Retard mental moderat, sever și profund cu tulburări de comportament, Autism) ;
3. handicap fizic cu afectarea locomoției, mobilității și gestualității: afecțiuni osteoarticulare congenitale sau contractate precoce, sechele encefalopatie cronică infantilă cu deficit motor (hemipareze, tetrapareze etc.), hidrocefalie, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita, afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii, cifoscolioze idiopatice, afecțiuni neurologice cu deficiență motorie moderată și accentuată, epilepsie.
4. handicap senzorial (afectarea funcțiilor vederii, auzului, a funcției vestibulare)
5. handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic sau tulburări de tip epileptic, tulburări de comportament moderate;
6. persoane care au fost încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav ;
7. persoane cu vârsta cuprinsă de preferință între 18-40 ani .

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Recuperare și Rehabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni** au următoarele drepturi:



- a). să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b). să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale **Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. cazare și alimentație
 2. evaluare inițială și evaluare complexă
 3. planificare activități/servicii;
 4. îngrijire și asistență personală;
 5. asistență medicală și de specialitate ;
 6. recuperare/ reabilitare funcțională prin: terapie ocupațională și activități educaționale în vederea dezvoltării autonomiei personale (prin educație perceptivă, igienă personală, autogospodărire), psihoterapie în vederea dezvoltării capacităților de învățare, adaptare și creșterea gradului de autonomie personală și socială (prin stimularea memoriei, atenției, a creativității, a imaginației, comunicare, stimularea potențialului propriu al fiecăruia, etc), logopedie, fiziokinetoterapie, activități de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive și psihomotorii, terapii expresive combinate, terapii complementare și activități de educație alternativă, ergoterapie și terapie ocupațională (prin muncă în sectorul agro-zootehnic și ateliere: broderie, tricotaje, confecționare coșuri din nuiele, măhuri, traforaj, țesătorie, ornamente din ipsos și împletituri din sfoară);
 7. servicii de integrare/reintegrare socială
 8. activități de socializare și activități culturale

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 dispoziția publicului materiale informative (ghid informativ, pliante, film de prezentare) în format accesibil, editate pe suport hârtie/suport electronic, care cuprind date referitoare la descrierea centrului și a serviciilor oferite, prezentarea spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, condițiile de admitere, alte servicii și facilități
2. Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
3. Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul centrului pe suport de hârtie și în format electronic.
4. Centrul elaborează rapoarte de activitate lunare în care sunt consemnate toate obiectivele urmărite și activitățile desfășurate.
5. Centrul promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată. Centrul consemnează și păstrează corespondența sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții.

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. Centrul are elaborată Carta drepturilor beneficiarilor. Aceasta este editată pe suport de hârtie/CD și este disponibilă la sediul centrului;
2. Centrul organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/ convenționali pentru a-i informa asupra drepturilor înscrise în Cartă. Informările sunt consemnate în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
3. Beneficiarii participă periodic la sesiuni de informare cu tematica privind promovarea și menținerea unui regim de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, drepturile fundamentale pe care le au;
4. Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării active la programele organizate din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Centrul organizează activități de sport în sală și aer liber, în funcție de sezon, activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual, activități gospodărești la casă și sector agro-zootehnic;
5. Sunt organizate sesiuni de instruire a personalului atât cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, cât și privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
6. Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și sunt organizate sesiuni de instruire cu personalul pentru cunoașterea prevederilor acestuia;
7. De asemenea, Centrul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari.
8. Centrul instruește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru și a modalităților de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii.



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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. pentru a autoevalua calitatea activităților proprii, centrul aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea unor chestionare care sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie.
4. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este disponibil la sediul centrului, editat pe suport hârtie și care este adus la cunoștința personalului prin sesiuni de instruire periodice.
5. centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor.
6. beneficiarilor le este respectat dreptul la o viață normală și împlinită. Centrul respectă viața intimă a beneficiarilor și asigură condițiile necesare în acest sens.

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

1. Centrul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanțelor activității. Indicatorii și rapoartele de audit intern/evaluare internă sunt disponibile la sediul centrului, pe suport de hârtie, precum și documentele financiar contabile și rapoartele de inspecție sau control;

2. Centrul este coordonat de personal de conducere competent;

3. Centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

4. Centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate;

5. Centrul aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;

6. Centrul facilitează participarea personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

7. Centrul respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului;

8. Centrul întocmește fișe de post pentru personalul angajat;

9. Centrul elaborează și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii.

10. Centrul se asigură că structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate și că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale. În acest sens centrul are elaborat și aplică un plan de instruire și formare profesională pentru angajați.

11. personalul centrului este evaluat anual conform unor fișe de evaluare care descriu atribuțiile persoanei și notează gradul de îndeplinire și performanțele acesteia;

12. Centrul dispune de spațiile și dotările necesare pentru realizarea activităților.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal a *Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț. *Centrul* funcționează cu un număr de **200 posturi**, din care:

a) personal de conducere: **3 posturi** - director, șef birou - coordonator personal de specialitate, contabil șef.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: **148 posturi**, respectiv 70,8% din totalul personalului- medic medicină generală, psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație fizică, asistenți medicali, soră medicală, nutritionist – dietetician, asistent de farmacie, infirmiere;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: **58 posturi** – inspectori de specialitate (resurse umane, secretariat și arhivă, achiziții publice), economist, administrator, contabil, magaziner, șofer, paznici, spălătorese, îngrijitoare de curățenie, fochiști, bucătari, zidar- zugrav, instalatori apă – canal, tâmplari, electrician, tractorist, muncitor calificat agricultură, muncitor necalificat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/1.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului este:

- **director** ;
- **șef birou – coordonator personal de specialitate**;
- **contabil șef**

a) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;
- 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/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;
- reprezintă Centrul 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 serviciul public 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 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 și a acordurilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere sunt:

• *Director*

- Conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap având următoarele atribuții :
- Aplică în mod corespunzător în cadrul centrului legile, regulamentele,
- hotărârile date de forurile superioare; duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Neamț și Consiliul județean Neamț;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și ia măsuri de aplicare de sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune 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, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al centrului;
- Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, 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 serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al unității împreună cu Consiliul Consultativ, urmărind realizarea acestora cât și dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcționare a centrului și face propuneri pentru remediere;
- Propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine și ia la timp măsurile necesare bunei desfășurări a muncii. În acest scop urmărește graficul de muncă și programul orar al personalului unității;
- Controlează circuitul și folosirea rațională a medicamentelor și ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;



- Urmărește întocmirea formelor de internare și externare din unitate în conformitate
- cu dispozițiile legale în vigoare. Vizează orice ieșire din centru a beneficiarilor , care trebuie să fie însoțiți;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Supraveghează ca persoanele internate și întreaga unitate să se găsească într-o perfectă stare de igienă și curățenie precum și asigurarea unei dotări și alimentații corespunzătoare;
- Vizează săptămânal și verifică, în conformitate cu normele în vigoare și Rețetarul unic, regimul alimentelor;
- Ia măsuri pentru organizarea vieții culturale a persoanelor internate în care scop ține o legătură strânsă cu organizațiile de profil;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii;
- Asigură securitatea unității urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea și instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea și urmărirea aplicării normelor PSI, Protecția Muncii și Protecția Mediului;
- Organizează paza și securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unității persoanele străine fără aprobarea conducerii și să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează și desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- Urmărește ținerea la zi a registrului de evidenta a salariatilor;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj).Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
 - cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
 - folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
 - inventarierea ori de câte ori este necesar a întregii averi a unității, a materialelor consumabile și neconsumabile încheind procese verbale de cele constatate, semnalând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
- controlul periodic a magaziiilor de alimente și materiale cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
- aprobarea plăților numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de persoană juridică;
- Organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților sau persoanelor juridice care finanțează centrul, cu privire la activitatea desfășurată;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor cu handicap;



- 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;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu handicap precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.

Șef birou – coordonator personal de specialitate

- Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație fizică, asistenți medicali, soră medicală, nutritionist – dietetician, asistent de farmacie, infirmiere;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Organizează, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane și cu aprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoștințelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de selecționare, prin concurs, a personalului din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoștințelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani precum și pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, și care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane fișa postului pentru medic medicină generală, psihologi, fiziokinetoterapeut, kinetoterapeut, logoped, psihopedagogi, asistenți sociali, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructor de educație fizică, asistenți medicali, soră medicală, nutritionist – dietetician, asistent de farmacie, infirmiere; reactualizează fișa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților centrului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;



- Coordonează activitățile de recuperare desfășurate de pedagogii de recuperare și instructorii de ergoterapie de la nivelul caselor;
- Coordonează activitățile de recuperare desfășurate de instructorii de educație de la atelierele de terapie ocupațională;
- Coordonează implementarea Programelor Personalizate de Intervenție în activitățile practice concrete de la nivelul caselor;
- Coordonează activitățile de recuperare de la nivelul cabinetelor de specialitate precum și activitățile de recuperare desfășurate de pedagogii de recuperare;
- Coordonează activitatea de evaluare inițială și evaluare complexă realizată de specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu personalul de recuperare de la nivelul caselor;
- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – *specialiști, pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie* – în monitorizarea activității (caiete de activitate, fișe de observație, fișe de specialitate etc.)
- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare și personalul de recuperare de la nivelul caselor (pedagogi de recuperare și instructori de ergoterapie) pentru:
 - realizarea activităților de evaluare/reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenței în cadrul centrului;
 - stabilirea și întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;
 - întocmirea programelor de intervenție specifică conform Standardelor Minime de Calitate (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare – *pentru fiecare domeniu în parte*, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială);
 - stabilirea beneficiarilor care vor fi incluși în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, logopedie, kinetoterapie, psihopedagogie, terapie ocupațională, integrare/reintegrare socială etc.);
 - stabilirea și organizarea activităților de recuperare, reabilitare și integrare socială care vor fi desfășurate la nivel pluridisciplinar (programe artistice, ateliere de creație, ateliere de lucru, expoziții, organizarea evenimentelor majore din viața beneficiarilor – *zile de naștere sau onomastice*, activități de socializare (excursii, picnicuri, discoteci, activități de petrecere a timpului liber) activități sportive etc.)
 - discutarea și rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.
- Organizează, în colaborare cu specialiștii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfășura activități lucrative în cadrul atelierelor de terapie ocupațională și face modificări în structura grupelor, în funcție de rezultatele evaluărilor periodice.
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional;
- participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;



- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.

Contabil Șef:

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico – financiare și
- determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile. Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de
- buget anual de venituri și cheltuieli; verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare;
- coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul
- compartimentului economico – administrativ;
- întocmește documentele contabile de sinteză;
- monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- În executarea sarcinilor prevăzute mai sus, contabilul șef are următoarele atribuții:
- Întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor
- legale;
- Conduce la zi și în conformitate cu prevederile legale evidența contabilă a
- sumelor alocate din buget;
- Urmărește utilizarea creditelor acordate unității numai cu respectarea strict a
- destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri fapt pedepsit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în
- mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operațiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operațiunilor respective;
- Este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la
- activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de
- câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a



plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;

- Urmărirea, potrivit prevederilor legale, a debitorilor de orice natură provenite din
- relații contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în
- cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Controlează, ori de câte ori este necesar, magaziile de alimente și materiale,
- urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unității aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Exercită controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în
- conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;
- Arhivează și păstrează documentele contabile, pe termenii legale, păstrează în
- ordine cronologică și sistematică circularele primite, actele normative și orice alte acte care țin de sarcinile sale de serviciu;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul din
- cadrul Compartimentului economic administrativ;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații
- Compartimentului economic administrativ;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global,
- activitatea personalului din subordine;
- Organizează, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane și cu
- aprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoștințelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru
- personalul din subordine;



- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în
- vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane fișa postului pentru personalul din subordine;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților centrului;
- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice
- ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine
- informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional;
- participă la programe de instruire profesională;
- Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la
- încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului din
- subordine, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate,
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.
- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI;

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere de director sau șef birou - coordonator de specialitate- trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior

în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

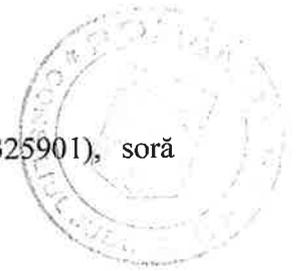
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.;

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

(1) *Personalul de specialitate al Centrului este:*

- Psiholog (263411);
- Asistent social (263501);
- Logoped (226603);
- Kinetoterapeut (226405);
- Fiziokinetoterapeut (226401);
- Psihopedagog (263412);



- Asistent medical generalist (226905); asistent medical generalist (325901), soră medicală (322102);
- Asistent medical (321303);
- Instructor de ergoterapie (223003);
- Instructor de educație fizică (342305);
- Infirmieră (532103)

(2) Atribuții generale 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare 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 legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate din Centru:

Psiholog:

- Acordă asistență psihologică de la venirea în centru a beneficiarului și pe tot
- parcursul șederii acestuia în centru;
- Examinează beneficiarii la venirea în centru și completează fișa psihologică
- individuală;
- Întocmește fișa de observații psihologice persoanelor cu handicap asistate, în
- vederea recomandărilor și controlului măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice
- în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie
- implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari,
- beneficiari - personal, beneficiari - personal- conducere;
- participă la elaborarea programului individual de recuperare a persoanelor cu
- handicap precum și la îndeplinirea acestui program;
- urmărește evoluția fiecărui beneficiar în cadrul programului de
- recuperare, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea
- sau schimbarea programului;
- Conlucrează cu personalul din atelierele de terapie ocupațională, urmărește
- evoluția fiecărui beneficiar care desfășoară activități lucrative în acest sector;
- Oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea
- complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea



- socială a beneficiarilor;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea
- unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața
- centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare,
- participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Asistent social:

- Păstrează evidența și se ocupă de înregistrarea intrărilor și ieșirilor beneficiarilor din centru.
- Stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socială a beneficiarilor;
- Participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- Crează baza de date referitoare la beneficiari și o actualizează în permanență;
- Asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul);
- Întreține relații cu familia de proveniență a beneficiarilor în vederea reintegrării acestora (unde este cazul);
- Răspunde de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar având ca document de bază ancheta socială reactualizată; din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socială a fiecărui beneficiar;
- Stabilește o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute (istoria socială a fiecărui beneficiar, interviul, analiza unor microunități biografice etc.);
- Participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- Inițiază acțiuni individuale și de grup pentru autodeterminarea fiecărui beneficiar să parcurgă training-uri de formare și dezvoltare a abilităților;
- Va urmări împreună, cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);
- Va urmări ca toți beneficiarii să participe ca membrii cu drepturi depline la viața centrului și a comunității și să aibă acces la toate serviciile oferite de centru;
- Întreține și cultivă relațiile cu alte instituții interesate în activitatea de ocrotire și protecție socială: comisia de diagnostic și triere, tribunalul, mijloacele mass – media, biroul de evidența populației etc;
- Ține evidența beneficiarilor decedați în cadrul instituției și întocmește actele necesare în acest sens;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Logoped:

- depistează și diagnostichează tulburările de limbaj la beneficiarii centrului;



- elaborează și aplică programele de recuperare și terapie logopedică în funcție de diagnostic;
- stabilește diagnosticul și supervizează activitățile de terapie cognitivă, ludoterapie, terapia psihomotricității și abilitate manuală, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale;
- administrează cazurile care prezintă tulburări de limbaj;
- elaborează planurile de intervenție logopedică;
- consultă și oferă sugestii personalului de la case și personalului medical din centru asupra tulburărilor de limbaj, strategiilor de comunicare alternative și procedurilor de stimulare a limbajului;
- face recomandări pentru trimiterea spre consultație la alți medici (orelist, chirurg) a beneficiarilor pentru eficientizarea tratamentului;
- asigură și monitorizează refacerea beneficiarilor în urma unor intervenții chirurgicale;
- monitorizează progresul înregistrat de beneficiari și ajustează planul terapeutic în funcție de rezultat;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare – pedagogi de recuperare, instructori de ergoterapie, instructori de educație, psihologi, psihopedagogi, asistent social, medici etc.;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Kinetoterapeut :

- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exercitii, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruieste persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.



Fiziokinetoterapeut:

- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de fiziokinetoterapie care este urmat la casă de beneficiar și instruiște persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de fiziokinetoterapie a personalului care nu este de specialitate;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare fiziokinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Psihopedagog:

- evaluarea psihopedagogică și organizarea grupelor de asistați;
- completarea fișelor de observație psihopedagogică, a programului individualizat de recuperare și evaluare pentru beneficiarii care au program în cabinetul psihopedagogic și a unei fișe de monitorizare a activității;
- realizează activități recuperatorii și educaționale cu beneficiarii în cabinetul psihopedagogic (terapie prin joc și mișcare, ludoterapie, relaxare, jocuri educaționale activități de stimulare senzorială și abilitare manuală, artterapie, meloterapie, comunicare) ;
- realizează activități educaționale, de învățare și de comunicare cu grupe de beneficiari (care au absolvit în trecut 4 clase primare în învățământul de tip special), în regim de tip școală prin activități educaționale din domeniile : cunoașterea mediului, dezvoltarea limbajului, activități matematice, elemente de geografie, istorie etc.
- efectuează reevaluarea beneficiarilor de la case împreună cu Echipa de programe și stabilește evoluția înregistrată de fiecare beneficiar, pe baza acestor date, revizuiindu-se planurile de intervenție personalizată și activitățile de recuperare de la nivelul caselor;
- organizează, coordonează, și supervizează activitățile educaționale de la nivelul caselor, lunar desfășurându-se activități în sala multifuncțională;
- revizuieste grupele de terapie ocupațională din cadrul atelierelor lucrativă și propune modificări în ceea ce privește structura și componența grupelor în funcție de evoluția asistaților;



- organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber cu ocazia sărbătorilor și a evenimentelor majore din viața beneficiarilor;
- organizează activități de socializare în afara centrului pentru acei beneficiari care se evidențiază în mod pozitiv, discoteci lunare și petreceri de aniversare a zilelor de naștere și onomasticilor, reintegrare familială;
- organizează și prezintă cu beneficiarii activități artistice (terapii individuale-relaxare, ludoterapie, artterapie etc.; terapii de grup- psihodramă, joc de rol, artterapie etc.) materializate în spectacole, piese de teatru cu diferite ocazii sau evenimente;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Asistent medical generalist:

- depistează precoce imbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul și supraveghează respectarea regimului igienico-dietetic prescris de medic; informează medicul asupra evoluției beneficiarilor cu regim;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- urmărește, verifică și înregistrează în foile de observație și în registrul de evidență faza ciclului menstrual la fete;
- acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicalele acestora
- asigură urgențele conform competențelor profesionale;
- preia medicația și materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează și etichetează medicația în dulapul de medicamente, conform prescripțiilor din foile de observație, respectiv a legislației referitoare la medicația toxică;
- completează medicația la aparatul de urgență;
- colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- verifică igiena caselor și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmărește aerisirea spațiilor la case;
- verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curățenie, inclusiv spațiul din jurul caselor;
- urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor;
- urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în conștiență și verifică completarea dosarelor;
- urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;



- supraveghează și ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- urmărește la case modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;
- verifică dezinfecția veselei conform graficului afișat la case;
- verifică igiena beneficiarilor și ținuta acestora pe timpul nopții;
- verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- completează în foaia de observație și în registrele de evidență eventualele modificări patologice;
- verifică microclimatul camerelor beneficiarilor și întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Soră medicală:

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- acordă asistență medicală de bază și îngrijire personală beneficiarilor care au nevoie de astfel de îngrijire din cauza efectelor bolilor, vătămării corporale sau altor insuficiențe fizice sau mentale;
- ajută la punerea în aplicare a planurilor de îngrijire a sănătății și de tratament stabilite de către medici și alți specialiști din domeniul sănătății;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnăvire, agitațiile psihomotorii;
- efectuează termometrizarea beneficiarilor, atunci când este cazul, urmărește funcțiile vitale (conform competențelor profesionale) și înregistrează valorile în foile de observație;
- efectuează verificarea zilnică a integrității corporale a beneficiarilor cu tendințe (cunoscute) de autoagresivitate;
- urmărește, verifică și înregistrează în foile de observație și în registrul de evidență faza ciclului menstrual la fete;
- acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora;
- asigură urgențele conform competențelor profesionale;
- preia medicația și materialele sanitare, sub semnătură, de la asistentul de farmacie;
- aranjează și etichetează medicația în dulapul de medicamente, conform prescripțiilor din foile de observație, respectiv a legislației referitoare la medicația toxică;
- completează medicația la aparatul de urgență;
- colectează deșeurile rezultate în urma administrării tratamentelor, le triază și gestionează respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);



- verifică igiena caselor și modul în care s-a făcut predarea primirea serviciului de către personalul de la case (dacă personalul care a preluat schimbul a luat la cunoștință problemele, nou apărute, legate de beneficiari);
- urmărește aerisirea spațiilor la case;
- verifică igiena caselor la plecarea îngrijitoarelor de curățenie, inclusiv spațiul din jurul caselor;
- urmărește și ajută la formarea deprinderilor de igienă a beneficiarilor; urmărește cura de aer și soare, când timpul și comportamentul beneficiarilor permite;
- supraveghează beneficiarii în contenție și verifică completarea dosarelor;
- urmărește și ajută la hidratarea beneficiarilor;
- supraveghează și ajută la servirea meselor de către beneficiari;
- urmărește la case modul cum sunt distribuite regimurile alimentare la beneficiari;
- supraveghează toaleta parțială și triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor;
- supraveghează baia generală a beneficiarilor, insistând pe formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor; urmărește tăierea unghiilor și îngrijirea părului în zilele de baie;
- verifică dezinfecția veselei conform graficului afișat la case;
- verifică igiena beneficiarilor și ținuta acestora pe timpul nopții;
- verifică respectarea programului de somn a beneficiarilor;
- supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualele modificări patologice;
- completează în foaia de observație și în registrele de evidență eventualele modificări patologice;
- verifică microclimatul camerelor beneficiarilor și întreprinde demersuri de remediere dacă acesta nu corespunde ;
- aplică procedurile prevăzute în codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Asistent medical:

- Identifică necesarul de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți pentru punctul farmaceutic al centrului; face propuneri pentru completarea stocului de medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți; propunerile pentru stocul de medicamente nu vor include medicamente care pot fi compensate conform legislației în vigoare;
- Fundamentează bugetul anual pentru medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți pe baza propunerilor făcute de medicul centrului și asistenta șefă;
- Asigură aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare și dezinfectanților care se eliberează din punctul farmaceutic;
- Întocmește notele de comandă pentru medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți pe care le supune spre aprobare contabilului șef și directorului centrului;
- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase de uz uman și primirea lor în punctul farmaceutic, asumându-și răspunderea pentru integritatea lor;
- Întocmește documentele de gestiune cu ajutorul computerului;
- Face punctaj cu contabilitatea la fiecare sfârșit de lună;
- Eliberează medicamentele, materialele sanitare și dezinfectanții din punctul farmaceutic al centrului numai pe baza foii de prescripție medicală semnată de medic și aprobată de conducerea centrului, proces verbal de ieșire sau bonuri de transfer sau consum, după caz,



respectând cu strictețe cantitățile înscrise în acestea; medicamentele aprovizionate pe bază de rețete gratuite (eliberate de medicul de familie) vor fi predate cabinetului medical pe bază de proces verbal de predare – primire;

- Solicită pentru beneficiari, pe baza recomandărilor făcute de medicii specialiști, rețetă cu medicamente compensate de la medicul de familie al acestora;
- Comunică în scris directorului centrului, în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare, plusurile și minusurile care le constată în gestiune;
- Comunică în scris conducerii centrului în cazul în care bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situație;
- Comunică în scris conducerii centrului în situațiile în care stocurile de medicamente, materiale și dezinfectanți aflate în gestiune au atins limitele minime sau maxime sau există stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Depozitează produsele farmaceutice, respectând normele de igienă impuse de fiecare produs și material în parte;
- Are obligația să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația privind primirea, păstrarea sau predarea medicamentelor, materialelor sanitare și a dezinfectanților;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Este coordonatorul activității de protecție a mediului:
- elaborează și supune spre aprobare conducerii, planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale, pe baza regulamentelor interne și a codurilor de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- coordonează și răspunde de sistemul de gestionare a deșeurilor în centru;
- stabilește codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- evaluează cantitățile de deșuri periculoase și nepericuloase produse în centru;
- coordonează investigația – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- propune și alege metodele de tratare și soluția de eliminare finală, într-un mod cât mai eficient, a deșeurilor periculoase;
- propune conducerii centrului agentul economic prestator de servicii de transport și eliminarea finală a deșeurilor.
- Are obligația să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Pedagog de recuperare:

- lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și formarea profesională continuă;
- Stabilește planul de activități specifice stimulării și recuperării beneficiarului;



- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat:
- Participă la îngrijirea beneficiarului:
- Participă la evaluarea beneficiarului:
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat:
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari:
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume:
- Respectă drepturile beneficiarului:
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului.
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- participă efectiv la mentinerea ordinii și efectuează curățenia în casa de care aparțin beneficiarii sau în sala de activitate în care lucrează ori de câte ori este necesar;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- ajută la baia generală a beneficiarilor din grupă, în funcție de programul stabilit la casa respectivă;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei de care aparțin beneficiarii sau în sala de activitate în care lucrează.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Instructor de ergoterapie:

- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu
- specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) formarea profesională continuă;



- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la îngrijirea beneficiarului;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;
- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Alimentează și hidratează beneficiarul – satisface trebuințele de lichide și hrană ale beneficiarului corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico – sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de munca independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Instructor de educație fizică:

- Îndrumă, ghidează și instruește grupuri și beneficiari în activități recreative, de pregătire fizică sau de aventură în aer liber.
- Lucrează în echipa pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu
- specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității)
- formarea profesională continuă;
- Organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- Participă la evaluarea beneficiarului;
- Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- Dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari;



- Dezvoltă la beneficiar atitudini pozitive față de sine și față de lume – educă beneficiarul în direcția construirii stimei față de sine și a atitudinilor pozitive față de sine și lume;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul – asigură și menține condițiile igienico – sanitare ale spațiului unde se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Comunicarea interpersonală – influențarea în direcția convenabilă a gândirii, simțurilor și a comportamentului beneficiarului;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de munca independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia.
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Infirmieră:

- Planifică activitatea proprie;
- Se preocupă de formarea profesională continuă;
- Lucrează în echipa multidisciplinară;
- Respectă drepturile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Alimentează (ajută) și hidratează beneficiarul;
- Igienizează spațiul în care se află beneficiarul;
- Acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- Transportă rufăria;
- Transportă beneficiarii;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
 - implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
 - sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;
- acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
- participă la activități cu beneficiarii care nu sunt implicați în
- activități, sau cu grupa de beneficiari la care nu este pedagog de recuperare sau instructor de ergoterapie pe schimbul respectiv ;



- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- participă efectiv la menținerea ordinii și efectuează curățenia în casa în care lucrează ori de câte ori este necesar;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea casei.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

ARTICOLUL 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al Centrului este:

- Inspector de specialitate (resurse umane);
- Economist;
- Inspector de specialitate (achiziții publice);
- Administrator;
- Magazinier;
- Șofer;
- Bucătar;
- Paznic;
- Spălătorese;
- Muncitor calificat - Lenjereasă;
- Îngrijitoare de curățenie;
- Muncitor calificat - Electrician;
- Muncitor calificat - Zidar – zugrav;
- Muncitor calificat - Instalator apă canal;
- Muncitor calificat - Tâmplar;
- Muncitor calificat - Fochiști;
- Muncitor calificat - Tractorist;
- Muncitor calificat în agricultură;
- Muncitor necalificat

(1) *Atribuțiile specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire al centrului sunt:*

Inspector de specialitate cu atribuții resurse umane:

• Întocmește documentele de evidență a personalului – contracte individuale de muncă, acte adiționale de modificare a contractelor de muncă, dispoziții individuale de schimbări de funcții, promovări, sancționări, încetări de activitate, delegări, suspendări ale contractului individual de muncă etc., adeverințe de vechime în muncă, de salarii, alte tipuri de adeverințe solicitate cu legătură în domeniul relațiilor de muncă, documente centralizatoare și situații statistice etc.;



- Gestionează documentele de evidență personalului – dosare de personal, registrul de evidență a personalului etc.;
- Întocmește registrul general de evidență a personalului, operează modificări de date în registru și transmite registrul Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- Întocmește statul de funcții al centrului și pe baza statului de funcții aprobat, statul de personal;
- Propune reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare a centrului, ori de câte ori se impune ;
- Întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie, regulamentul ordine interioară ;
- Organizează procesul de recrutare și selecție a personalului;
- Se implică în elaborarea fișelor de post; gestionează fișele de post;
- Organizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Consiliază personalul angajat în domeniul relațiilor de muncă și a documentelor ce trebuiesc întocmite ;
- Face analiza climatului organizațional:
 - analiza climatului organizațional general;
 - analiza comunicării organizaționale;
 - analiza organizării activității;
 - analiza satisfacției și motivației pentru muncă.
- Identifică nevoile de formare și dezvoltare a personalului ;
- Verifică condica de prezență a salariaților – dacă este semnată conform prezenței în activitate, dacă se respectă numărul de ordine, dacă este păstrată în bune condiții etc. ; propune sancțiuni atunci când este cazul – se încalcă dispozițiile Regulamentului Intern;
- Verifică pontajele lunare întocmite în vederea întocmirii statelor de plată și le supune spre aprobare directorului centrului ;
- Introduce datele necesare pentru calculul salariilor și contribuțiilor aferente; validează datele introduse; calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale sau concediile de maternitate;
- Întocmește documentele specifice salarizării – state de plată, propuneri de angajare a cheltuielilor de personal, ordonanțări de plată, ordine de plată etc.;
- Gestionează documentele specifice salarizării;
- Transmite documentele și informațiile specifice salarizării;
- Implementează schimbările legislative referitoare la salarizare;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional. Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Economist:

- Întocmește/completează documente primare;
- Efectuează contarea operațiunilor patrimoniale;
- Efectuează calcule specifice;
- Completează registrele contabile;
- Întocmește bilanța de verificare;
- Evaluează patrimoniul unității;



- Întocmește bilanțul contabil;
- Gestionează documentele specifice contabilității;
- Transmite documentele și informațiile specifice contabilității;
- Implementează schimbările legislative referitoare la contabilitate;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional. Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor.

Inspector de specialitate (achiziții publice):

- inițiază și lansează proceduri de achiziții;
- derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- administrează contractele etc.
- întocmește planul de achiziții anual;
- identifică necesarul de aprovizionare pe baza referatelor întocmite de către personalul unității;
- este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă;
- centralizează și pregătește listele de investiții – dotări independente și memoriile justificative ale acestora și le transmite spre aprobare către conducere;
- în urma aprobării primite de la conducerea instituției pentru efectuarea de achiziții prin licitații întocmește proiectul documentației pentru licitație și o supune spre aprobare comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor, asigură buna desfășurare a distribuirii caietelor de sarcini către potențialii furnizori interesați;
- întocmește referatele conținând propuneri privind componența comisiei de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitație și a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achiziții prin cerere de oferte de preț și le înaintează conducerii în vederea emiterii unei decizii în acest sens;
- întocmește celelalte documente necesare bunei desfășurări a licitației pentru achiziții (caiet de sarcini, anunț de participare, anunț de atribuire, estimarea contractului de achiziții, invitație de participare pentru reprezentantul Consiliului Județean Neamț, proces verbal de deschidere a ofertelor, hotărâre de acceptare a ofertelor, contract de achiziție etc);
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Asigurarea repartizării informațiilor dinspre conducerea centrului către toți salariații, precum și în sens invers.
- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara centrului, precum și a celor către exteriorul centrului persoanelor cărora li se adresează.
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;

Administrator:

- coordonează muncitorii calificați și necalificați – tractorist, instalator, agricultor, zidar, electrician, fochiști, paznici, șofer, tâmplar etc.;
- monitorizează starea părților de construcții și instalații ale clădirilor centrului - verifică, diagnostichează, inspectează funcționarea și integritatea clădirilor (instalația



- electrică, instalația de apă caldă, de apă curentă, de canalizare, tâmplăria de termopan, starea zugrăvelilor, aspectul exterior al clădirilor, izolația exterioară, acoperiș);
- organizează, controlează și răspunde de activitatea fermei agro – zootehnice;
 - organizează, controlează și răspunde de activitatea sectorului lenjerie – spălătorie;
 - întreține ambientul spațiilor verzi;
 - asigură eliberarea căilor de acces în cazul înzăpezirii;
 - este membru al comisiei de recepție a mărfurilor intrate în instituție;
 - propune componența comisiilor și urmărește bunul mers al inventarierii anuale;
 - răspunde de întocmirea anuală a deciziei conducerii privind componența comisiilor de recepție la nivelul instituției;
 - verifică consumurile de carburanți, lubrifianți, foile de parcurs și cheltuielile pentru piesele de schimb la mijloacele auto din dotarea instituției; întocmește la sfârșitul fiecărei luni nota de constatare a consumurilor de carburanți la autovehiculele de transport, grup electrogen, centrala termică, tractoare precum și consumul de furaje de către animalele din cadrul fermei;
 - răspunde de folosirea formularelor cu regim special, tine evidența fișelor de magazie pentru formularele cu regim special și justifică folosirea acestora;
 - asigură aprovizionarea cu alimente, echipament, medicamente, orice alte materiale care sunt solicitate prin referatele de necesitate, cu încadrarea în resursele bugetare alocate;
 - întocmește și urmărește comenzile de aprovizionare ale instituției;
 - corelează și verifică datele înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sau contractul de vânzare cumpărare și cu oferta pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție;
 - gestionează mijloacele fixe din unitate și răspunde de utilizarea lor corespunzătoare;
 - întocmește planul de pază al instituției și îl supune spre avizare conducerii instituției și organelor de poliție;
 - se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional. Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
 - respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

Magaziner:

- Asigură gestiunea fizică a stocului de materiale și obiecte de inventar;
- Introduce materialele și obiectele de inventar în stoc în baza documentelor de intrare;
- Asigură mișcarea stocurilor;
- Întocmește și completează documente specifice;
- Primește și eliberează bunuri;
- Efectuează inventarieri ale bunurilor aflate în gestiune;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;



Șofer:

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
 - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful direct pentru a se remedia defecțiunile;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - menține starea tehnică a autovehiculului avut în primire;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată;
 - păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
 - comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să se prezinte la controlul medical periodic;
 - la primirea mărfurilor spre transport este obligat să verifice starea ambalajelor, numărul coletelor și greutatea expediției;
 - răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii și până la preluarea acestora de către destinatar;
 - răspunde de orice substituie, diluare, avarie a mărfurilor în cursul transportului;
 - respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
 - se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- alte dispoziții primite de la conducerea Centrului.

Muncitor calificat - Bucătar:

- Receptionează, de la bucătarul șef sau de la colegii din schimbul precedent, materiile prime și auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă;
- Identifică sarcinile care îi revin în cadrul echipei cu care lucrează;
- Asigură condițiile igienico – sanitare în cadrul blocului alimentară prin:
- Folosirea echipamentului de protecție specific;
- Menținerea igienei personale;
- Participarea la efectuarea și menținerea stării de curățenie în blocul alimentară;
 - acționarea pentru prevenirea focarelor de contaminare și toxiinfecțiilor alimentare;
 - Verificarea și pregătirea utilajelor, ustensilelor și a altor obiecte de inventar în vederea desfășurării activității în blocul alimentară;
 - Pregătirea blocului alimentară în vederea închiderii (după masa de seară).
- face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curăță, spală și divizează produsele necesare preparării hranei și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;
- pregătește hrana pentru regimuri speciale;
- prepară alimentele potrivit indicațiilor dietetice;
- previne poluarea mediului înconjurător;
- Recoltează și păstrează probele de alimente, în condiții optime, pentru control;
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;



- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- alte dispoziții primite de la conducerea Centrului.

Paznic:

- Primește și predă postul de pază ;
- Completează documentele operative;
- Raportează evenimentele;
- Se preocupă de dezvoltarea personală și formarea profesională continuă;
- Autorizează accesul în instituție;
- Intervine pentru eliminarea evenimentelor;
- Menține ordinea în instituție;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- efectuează curățenia din perimetrul porții (interior și exterior);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

Spălătoareasă:

- Organizează și întreține locul de muncă;
- Planifică activitatea proprie;
- Pregătește obiectele textile pentru spălare / curățire;
- Spală obiectele textile;
- Detașează petele de pe obiectele textile;
- Elimină umiditatea din obiectele textile spălate;
- Repară defecțiunile obiectelor textile;
- Călcă obiectele textile;
- Controlează calitatea prestațiilor;
- Pregătește obiectele spălate / curățate pentru predarea la case;
- Întreține echipamentele specifice de spălătorie;
- Aplică normele igienico – sanitare;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

Muncitor calificat - Lenjereasă:

- Organizează locul de muncă;
 - Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
 - Întreține echipamentele de lucru;
 - Asigură calitatea lucrărilor executate;
 - Aplică normele de protecție a mediului;
 - Confeccionază, repară, calcă lenjeria beneficiarilor;
 - Primește pe bază de bon lenjeria curată;
- Predă pe bază de bon același număr de rufe curate, călcate și reparate, zilnic și la nevoie;



Ține evidența rufăriei ce o are în primire și a activității zilnice (reparat, confecționat, călcat) precum și a rufăriei predate la spălătorie.

Răspunde de starea igienico- sanitară a locului de muncă și de corecta folosire a utilajelor și sesizează conducerea dacă acestea nu funcționează; interzice accesul persoanelor străine.

Colaborează cu echipa de programe respectând programul beneficiarilor integrați în acest sector;

- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

Îngrijitoare:

- efectuează curățenia în spațiul din incinta clădirii și din jurul ei:
 - efectuează curățenia în camere (mătură, șterge praful de pe pervaz, noptiere, dulapuri, lămpile de iluminat, oglinzi etc.);
 - dezinfectează dușumeaua;
 - efectuează curățenia băilor, toaletelor;
 - mătură și dezinfectează holurile;
 - efectuează curățenia în sala de mese și microbucătăria casei (după spălarea vaselor);
 - transportă tomberoanele cu gunoiul menajer;
 - curăță și dezinfectează tomberoanele;
 - asigură microclimatul sălilor de joacă și sălii de mese – udă și curăță florile, șterge praful de pe etajere, dulapuri etc., curăță și dă luciu sobelor de teracotă;
 - efectuează curățenia în jurul caselor:
 - șterge geamurile și ușile ori de câte ori este nevoie;
 - pregătește spațiile pentru dezinfecția periodică;
- asigură protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

Muncitor calificat - Electrician:

- identifică necesitățile și metodele de perfecționare a pregătirii profesionale;
- organizează locul de muncă - asigură desfășurarea fluentă a activităților la locul de muncă, în funcție de lucrările de realizat;
- aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență;
- întreține echipamentele de lucru;
- asigură calitatea lucrărilor executate;
- aplică norme de protecție a mediului;
- planifică, organizează și raportează activitatea de întreținere a instalațiilor electrice;
- controlează, diagnostichează și repară instalațiile electrice;
- execută întreținerea de rutină a instalațiilor electrice de joasă și medie tensiune;
- intervine asupra instalațiilor electrice în situații de urgență;
- în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către E ON, are obligația de a verifica funcționarea grupului electrogen și răspunde de asigurarea celor necesare grupului (motorină);
- semnalează imediat conducerii unității, prin referat, orice uzură,



defecțiuni sau situații speciale care pot pune în pericol funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și dispozitivelor din centru;

- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului: exemplu – cosit iarba din perimetrul centrului, curățenie în perimetrul centrului, pregătirea materialului lemnos pentru centralele termice etc. ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Centrului .

Muncitor calificat - Zidar – zugrav:

- Identifică sarcinile și planifică activitățile zilnice și timpul de muncă;
- Identifică materialele de bază folosite la lucrări de zidărie și tencuieli;
- Execută lucrări de demolare a zidăriei;
- Execută lucrări de zidărie de complexitate medie și mare complexitate;
- Execută zidării simple;
- Execută tencuieli simple și de mare complexitate;
- Aplică proceduri tehnice de execuție și de control al calității;
- Pregătește suprafețele suport pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple;
- Prepară soluțiile simple de lucru;
- Aplică și prelucrează straturile suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară și a zugrăvelilor speciale;
- Execută lucrări complete de zugrăveli de calitate superioară și vopsitorii obișnuite;
- Acoperă suprafețele construite cu plăci din materiale naturale sau sintetice (gresie sau faianță);
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

Muncitor calificat - Instalator apă canal:

- Organizează locul de muncă;
- Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Întreține echipamentele de lucru;
- Asigură calitatea lucrărilor executate;
- Aplică normele de protecție a mediului;
- Supraveghează funcționarea optimă a stației de epurare a apelor uzate:
 - asigură debitul normal de apă uzată;
 - colectează gunoaiile adunate pe suprafața apei uzate din fosa cu pompe precum și din stația de pompare;
 - asigură umplerea tancurilor cu hipoclorit și coagulant;
 - golește și curăță periodic rezervorul de noroi;
 - asigură funcționarea alternativă (la 15 zile) a celor două pompe din fosă;
 - asigură funcționarea permanentă a pompei de noroi și a suflantei;



- Montează rețele exterioare de canalizare;
- Montează rețele exterioare de alimentare cu apă;
- Montează utilaje, echipamente și accesorii folosite în rețelele de alimentare cu apă/ canalizare;
- Întreține rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- Remediază defecțiunile și/sau avariile apărute la rețelele de alimentare cu apă și canalizare;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului: exemplu –cosit iarba din perimetrul centrului, curățenie în perimetrul centrului, pregătirea materialului lemnos pentru centralele termice etc. ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea Centrului;

Muncitor calificat - Tâmplar:

- Organizează locul de muncă;
- Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

- Întreține echipamentele de lucru;
- Asigură calitatea lucrărilor executate;
- Aplică normele de protecție a mediului;
- Modelează părți individuale pentru construcții din lemn;
- Asamblează diferite tipuri de produse de tâmplărie;
- Întreține și repară obiecte din lemn – mese, dulapuri, scaune etc.
- Confeccionază diferite obiecte din lemn;

Răspunde de corecta folosire a utilajelor și sesizează conducerea dacă acestea nu funcționează; interzice accesul persoanelor străine în atelierul de tâmplărie;

- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea Centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

Muncitor calificat - Fochist:

- Controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură și control ale centralelor termice, încărcarea instalațiilor cu apă, existența combustibilului pentru încălzit, celelalte dispozitive și accesorii necesare funcționării corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală. Gestionează combustibilul centralelor termice și toate celelalte bunuri materiale primite pe perioada schimbului de lucru;
- Urmărește pe întreaga perioadă a serviciului, modul de funcționare a centralelor termice, semnalează orice neajunsuri și intervine în caz de avarii, solicitând sprijinul conducerii unității;
- Primește și predă, la intrarea sau ieșirea din schimb, pe bază de proces verbal, instalațiile de încălzire, carburantul din stoc și face cuvenitele consemnări în registrul privind consumul și orele de funcționare al centralelor termice;



- Controlează și asigură temperatura optimă de încălzire în toate încăperile pavilioanelor unde există încălzire centrală;
- Repară toate defecțiunile ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate. Asigură alimentarea cu apă a bazinului de 30 tone;
- Asigură permanent curățenia în centralele termice;

Interzice accesul persoanelor care nu au aprobarea legală în centralele termice;

Alarmeză și intervine direct în cazul în care se produce incendiul la centralele termice sau în unitate;

- În cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către E ON, are obligația de a verifica funcționarea grupului electrogen și răspunde de asigurarea celor necesare grupului (motorină);

Semnaleză imediat conducerii unității, prin referat, orice uzură, defecțiune sau situații speciale care pot pune în pericol funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și dispozitivelor din centralele termice;

- Este obligat să aibă asupra sa autorizația ISCIR vizată la zi;
- participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului si în afara acestuia;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

Muncitor calificat - Tractorist:

- Execută lucrări de pregătire a solului;
- Execută lucrări de însămânțare a culturilor agricole;
- Execută lucrări de întreținere a culturilor;
- Execută lucrări mecanizate pentru eliberarea terenului de resturi vegetale;
- Execută lucrări de întreținere curentă a agregatelor de lucru;
- Execută transporturi pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
- Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Aplică normele de protecție a mediului;
- Cunoaște și aplică condițiile de calitate a lucrărilor executate;
- Execută lucrări de întocmire și gestionare a documentelor specifice;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului si în afara acestuia;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;

Muncitor calificat în agricultură:

- Stabilește amplasamentul și structura plantelor de câmp; le supune spre aprobare conducerii instituției;
- Pregătește terenul pentru înființarea culturii mari;
- Înființează culturile de câmp;
- Execută lucrări de întreținere a plantelor de câmp;
- Recoltează și depozitează culturile de câmp;



- Stabilește amplasamentul și structura culturilor legumicole; le supune spre aprobare conducerii instituției;
- Întocmește necesarul de materii prime și materiale (semințe, material săditor, îngrășăminte, pesticide);
- Produce materialul săditor;
- Pregătește terenul pentru înființarea culturilor legumicole de câmp;
- Înființează culturile legumicole de câmp;
- Execută lucrările de întreținere a culturilor legumicole;
- Asigură recoltarea produselor legumicole și desființarea culturii;
- Stochează și depozitează producția legumicolă pentru consum;
- Face propuneri pentru diversificarea sortimentelor pomicole existente –alege amplasamentul și propune sortimentul pomicol; le supune spre aprobare conducerii instituției;
- Întocmește necesarul de material săditor pomicol și materiale;
- Pregătește terenul pentru sădirea pomilor;
- Înființează plantații pomicole;
- Execută lucrări de întreținere a pomilor;
- Recoltează și depozitează producția pomicolă;
- Îngrijește materialul dendrologic – pomi, arbuști;
- Întreține ambientul spațiilor verzi;
- Solicită conducerii, atunci când situația o impune – întreținerea culturilor sau recoltatul lor, forță de muncă suplimentară; participă efectiv, alături de forța de muncă suplimentară, la lucrările de întreținere a culturilor sau de recoltare a producției;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;

Muncitor necalificat sectorul zootehnic:

- Asigură aprovizionarea cu furaje și materiale a sectorului zootehnic în vederea desfășurării normale a tuturor lucrărilor specifice în creșterea și îngrijirea bovinelor, porcilor, ovinelor și păsărilor;
- Pregătește spațiile de cazare pe specii și categorii de animale;
- Populează adăposturile cu animale;
- Îngrijește animalele de reproducție;
- Îngrijește animalele gestante;
- Îngrijește noi născuți până la înțarcare;
- Îngrijește animalele de producție;
- Crește, întreține și livrează pentru consum pui de carne;
- Participă la cursurile de perfecționare organizate în cadrul centrului și în afara acestuia;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului;
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele P.S.I. și protecția muncii în vigoare, participă periodic la instructajele de protecția muncii și acordarea de prim ajutor;
- Participă la campania agricolă după programul stabilit de conducerea centrului;



ARTICOLUL 13. Finanțarea centrului

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

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

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

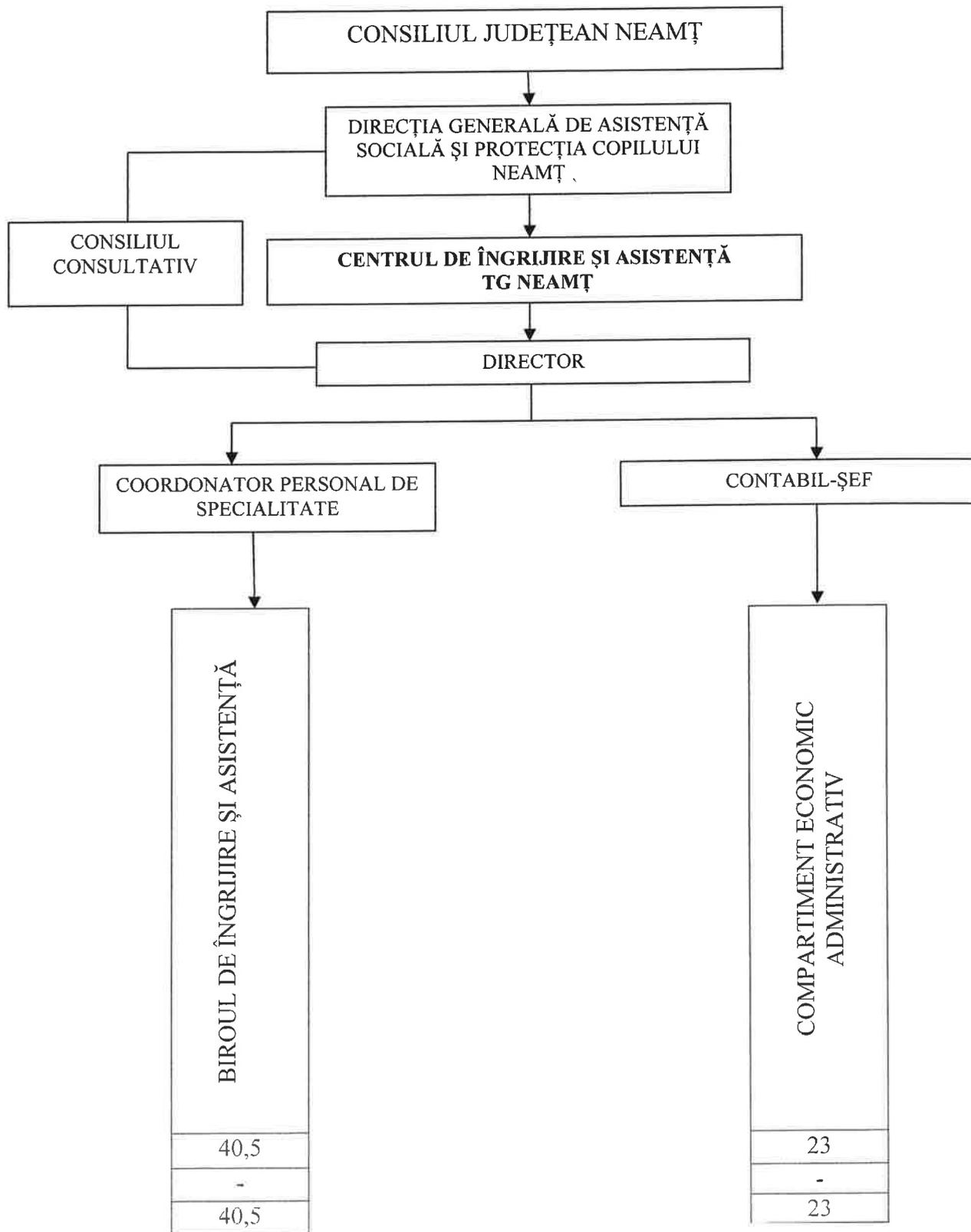
Art. 14. Dispozitii finale

1. Prezentul regulament se completează de drept, cu actele normative în vigoare în domeniu.
2. Modificarea prezentului regulament se va face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Centrul de Îngrijire și Asistență Tg Neamț

TOTAL	Din care:		
	Conducere:	De specialitate:	TESA
66,5	3	40,5	23





STAT DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență Tîrgu Neamț

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	DENUMIREA FUNCȚIEI				
	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
1	Director		II	S	1
2	Contabil - șef		II	S	1
3	Coordonator personal de specialitate (șef birou)		II	S	1
I	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ				40.5
4		Medic de familie		S	0.5
5		Asistent social	Principal	S	0.5
6		Asistent social	Specialist	S	1.5
7		Psiholog	Principal	S	1
8		Kinetoterapeut		S	1
9		Asistent medical (fiziokinetoterapie)	Principal	SSD	1
10		Psihopedagog		S	1
11 - 15		Asistent medical	Principal	PL	5
16		Asistent medical (balneofizioterapie)	Principal	PL	1
17		Asistent medical (balneofizioterapie masaj)	Principal	PL	1
18, 19		Instructor de ergoterapie		M	2
20 - 44		Infirmieră		M/G	25
II	COMPARTIMENT ECONOMIC ADMINISTRATIV				23
45		Inspector de specialitate (resurse umane)	II	S	1
46		Economist	IA	S	1
47		Referent	II	SSD	1
48		Magaziner		M	1
49 - 54		Muncitor calificat	I	M/G	6
55, 56		Muncitor calificat	II	M/G	2
57		Șofer	I	M/G	1
58, 59		Spălătoreasă		M/G	2
60 - 64		Paznic		M/G	5
65 - 67		Îngrijitoare		M/G	3
	TOTAL				66.5



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ TIRGU NEAMȚ

ARTICOLUL 1. Dispoziții generale. Definiție

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț*, este o instituție de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilități, având sediul în Tg. Neamț, B-dul Ștefan cel Mare nr. 155, Județul Neamț și o capacitate de 60 locuri.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț”, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* - unitate de asistență socială, înființat prin Decizia nr 930 din 1958 a Comitetului Executiv a Sfatului Popular Regional Bacău, sub denumirea - Cămin de Bătrâni - funcționând cu personalitate juridică, fără a-și schimba domeniul de activitate - asistență socială. Din 1958 și până în prezent unitatea a funcționat sub mai multe autorități și denumiri astfel:

-1958 – 1968 – Cămin de Bătrâni, cu personalitate juridică, în cadrul Oficiului de Prevederi Sociale a regiunii Bacău, Raionul Tg. Neamț;

- 1968 – 1990 – Cămin Spital Bolnavi Cronici, cu personalitate juridică, în cadrul Direcției pentru Probleme de Muncă și Ocrotiri Sociale Neamț, Ministerul Muncii București;

- 1990 – 1993 – Cămin Spital Somatici Cronici, cu personalitate juridică, în cadrul Inspectoratului de Stat Teritorial pentru Persoane cu Handicap (ISTPH) Neamț, Secretariatul de Stat pentru Persoane cu Handicap (SSPH) București ;

- 1993 – 1999 – Cămin Spital Somatici Cronici, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Tg. Neamț, în coordonarea ISTPH Neamț, SSPH București;

- 1999 – 2004 – *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Tg. Neamț*, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Tg. Neamț, în coordonarea ISTPH Neamț, SSPH București;

- 2004 – 2006 – *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Tg. Neamț*, fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, Ministerul Muncii;

- 2007 – prezent – *Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) Tg. Neamț*, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, coordonarea DGASPC Neamț, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități București.

(2) *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț*, denumit în continuare „CIA Tg Neamț”-cod serviciu social 8790 CR-D-I), CIF - 2614368, deține toate avizele și autorizațiile de funcționare conform legii, respectiv: Avizul nr. 16653/2009 a ANPH București emis în baza prevederilor Art. 51 al (5) din Legea 448 republicată și a Normelor de aplicare a acesteia, Licența de funcționare provizorie nr.1156/2015 emisă de MMFPSPV, Autorizația Securitate la Incendiu, Autorizație Sanitar-veterinară, Autorizație Sănătate Publică, Autorizația de Mediu.

(3) CIA Tg Neamț funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, cu personalitate juridică, conform H.C.J. nr.169/2006, în structura D.G.A.S.P.C. Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale cu Certificatul de Acreditare Seria AF nr.001084/2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice.

(4) CIA Tg Neamț, este o instituție de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu excepția codului de handicap neuropsihic .

(5) CIA Tg Neamț are sediul în orașul Tg.Neamț, b-dul Ștefan cel Mare nr.155 și o capacitate de 60 locuri.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* este centru de tip rezidențial, care are rolul de a asigura, la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

(2) În realizarea scopului, CIA Tg. Neamț are în vedere atât prevederile Constituției României, a Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cât și a prevederilor legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.), H.G. nr. 978/decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale, Ordinul 67/2015, ANEXA 1 al MMFPSPV, privind standardele minime de calitate, s.a.

(3) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* promovează, respectă și garantează drepturile persoanei cu dizabilități stabilite conform Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea 74/1999, a Legii 221/2010 privind ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități adoptată în adunarea generală ONU, precum și cu celelalte acte normative în materie, aflate în vigoare.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* este înființat prin Decizia nr.930/1958 a Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Bacău și funcționează ca structură cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura DGASPC Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a ANPH (ANPD) București.

(2) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* deține Avizul de funcționare nr. 16653/2009 emis de ANPH (ANPD) București emis în baza prevederilor Art. 51 al

(5) din Legea 448 republicată și a Normelor de aplicare a acesteia, Licența de funcționare provizorie nr.1156/2015 emisă de MMFPSPV.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil: conform Anexei 1 la Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a sistemului financiar contabil, a raporturilor de muncă, salarizare și protecție reglementate de: Legea nr. 292/2011- Legea Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 867 / 2015- privind regulamentul cadru de organizare și funcționare, Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii , republicată, Legea nr. 284 / 2010 – legea salarizării; Legea nr. 82/1991 – legea contabilității, Legea nr.90 / 2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea administrației Publice nr. 215 / 2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 365 / 2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției adoptată la 21 noiembrie 2003, Legea nr. 319 / 2006 – privind sănătatea și securitatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Legea nr. 132 / 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, precum și alte acte normative în vigoare.

ARTICOLUL 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț*, este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul C.I.A. Tg.Neamț sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

8. 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;

9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

11. 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;

12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multi-disciplinare;

14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

15. 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;

16. colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială .

ARTICOLUL 6. **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1). Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CIA Tg.Neamț, sunt persoane adulte cu dizabilități care sunt dependente de servicii sociale și medicale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Neamț și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială cu respectarea criteriilor de admitere.

În cazuri excepționale în Centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe, cu aprobarea C.E.P.A.H., precum și a ordonatorului principal de credite .

(2). Admiterea în Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* se face cu respectarea următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele documente:

a) Cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator), rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu.

b) Actele de identitate: B.I./C.I. (în copie) cu viza de domiciliu sau reședința valabilă.

c) Documente de stare civilă (în copie) – certificate de naștere, certificate de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);

d) Copie a Certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

e) Fișa medicală de la medicul de familie (în copie)

f) Recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;

g) Certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ;

h) Adeverință de venit – eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, după caz;

i) Documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă, a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire);

j) Cupon de pensie recent, dacă este cazul - document emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei care solicită internarea;

- 
- k) Raportul de anchetă socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admiterea în centre publice rezidențiale;
- l) Investigații paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, ex. coproparazitologic, radiografie pulmonară, test HIV, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- m) Dovadă eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji;
- n) Declarație notarială din partea solicitantului/aparținătorului din care să reiasă că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauza de întreținere;
- o) Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz;
- p) Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).

- b)** Decizia de internare a unei persoane în centru se ia avându-se în vedere următoarele criterii:
1. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
 3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
 4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
 5. nu are locuință;
 6. persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamț;
 7. În cazuri excepționale în centru pot fi admise și persoane cu handicap din alte județe, cu aprobarea C.E.P.A.H., precum și a ordonatorului principal de credite .

c) C.E.P.A.H. decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile din centru.

(3). Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* elaborează și aplică o procedură proprie de admitere care precizează actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

(4). Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor în urma evaluării dosarului și a solicitantului;

(5). În cazul în care comisia multi-disciplinară a CIA Tg. Neamț constată în urma evaluării dosarului și solicitantului că unitatea nu poate asigura serviciile necesare, dosarul va fi retrimis C.E.P.A.H. pentru soluționarea cazului.

(6). Admiterea în centru se realizează cu încheierea contractului de furnizare servicii și a acordului.

a) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau după caz, reprezentantul legal al acestuia pe perioade determinate funcție de evaluările periodice ale comisiei multi-disciplinare dacă centrul poate asigura în continuare acordarea serviciilor necesare. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Contractul de



furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, câte unul pentru fiecare.

b) Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate;

2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului;

3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ;

(7). În funcție de condițiile contractuale, centrul va încheia angajamente de plată cu persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

(8). Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei C.E.P.A.H., conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului S.E.C.P.A.H.

(9). Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali și împreună cu D.G.A.S.P.C., conform prevederilor legale.

(10). Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului;

b) în caz de internare în spital;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuării programelor de recuperare, reabilitare, reintegrare;

d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

(11). Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

(12). Principalele situații în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată, sunt :

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal pentru neacomodarea în centru;
- la recomandarea centrului rezidențial, dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; transfer într-un centru specializat, la propunerea comisiei multidisciplinare, în caz de agravare a bolii, cu aprobarea C.E.P.A.H;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia, (încetarea serviciilor acordate beneficiarului în această situație se realizează de conducătorul centrului cu avizul prealabil al consiliului consultativ al centrului și informarea serviciului public de domiciliu sau reședință al beneficiarului .
- în caz de deces al beneficiarului;

(13). Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către C.E.P.A.H. Neamț a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

(14). Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.



(15). Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică – funcție de discernământ;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor furnizate;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale.

(16). Persoanele beneficiare de servicii sociale în centru au următoarele obligații:

- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- f) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor;
- g) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte prevederile prezentului regulament.
- j) să respecte programul centrului și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari cât și de salariați;
- k) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- l) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;
- m) să respecte Regulamentul Intern al centrului.

ARTICOLUL 7. Activități și funcții

(I). *Principalele funcții ale Serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț sunt următoarele:*

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală ;
4. hrană și echipament;
5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
6. recuperare, reabilitare funcțională;
7. socializare și activități culturale;
8. integrare/reintegrare socială;
9. reabilitare și adaptarea ambiantului.



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

1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
5. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
4. utilizarea chestionarului de satisfacție;

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare bunei desfășurări a activității centrului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și efectuarea demersurilor pentru obținerea fondurilor privind finanțarea centrului;
4. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
5. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
6. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
7. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
8. funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț. Centrul funcționează cu un număr de 66,5 de angajați, cu respectarea raportului de minim 1/1 beneficiar/angajat, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

a) personal de conducere 3 posturi din care 1 post director, 1 post contabil șef, 1 post șef birou-coordonator personal de specialitate;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: - 40,5 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 23 posturi;

(2) Personalul de specialitate reprezintă (40,5 personal de specialitate, îngrijire și asistență, personal auxiliar : 66,5) - 60,90 % din totalul personalului.

(3) Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin Hotărârea C.J. și a fondurilor bugetare alocate în acest sens.

ARTICOLUL 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este:

- a) Director
- b) Contabil șef
- c) Șef birou – coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, administrarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului de conducere - consiliului consultativ - sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum și a litigiilor colective de muncă și propune soluții de rezolvare;

h) propune Consiliului Județean aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;

i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

k) 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;

l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;

m) reprezintă centrul 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;



n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public 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;

o) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

p) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;

s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

t) funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau după caz examen, în condițiile legii.

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

v) sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

w) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții.

x) directorul centrului poate delega o parte din atribuțiile sale către șefii de serviciu/coordonatorii serviciilor de specialitate.

y) Constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

(3) Directorul

Atribuții:

- Conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor și a hotărârilor date de forurile superioare;

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

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și ia măsuri de aplicare de sancțiuni disciplinare, în consiliul consultativ, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;

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

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean, D.G.A.S.P.C. și altor instituții după caz;

- Întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al unității, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât și dărilor de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcționare a centrului și face propuneri pentru remediere Consiliului Județean Neamț;

- 
- Propune Consiliului Județean Neamț 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 centrului pe care îl conduce;
 - Întocmește raportul anual de activitate;

(4) Contabilul Șef

Atribuții:

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico – financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;
- Veghează la buna funcționare a întregului aparat administrativ de care este răspunzător în fața directorului și a organelor de control;
- Întocmește și vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanța de verificare analitică și sintetică și celelalte situații financiar contabile solicitate și le transmite în termen;
- Exerciță controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalului din subordine;

(5) Șef birou – coordonator personal de specialitate

Atribuții:

- Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – medic de familie, psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, asistenți sociali, instructori de ergoterapie , asistenți medicali, infirmiere ;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Organizează, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane și cu aprobarea directorului centrului, testări profesionale periodice pentru personalul din subordine; face parte din comisia de verificare a cunoștințelor profesionale la testările periodice ale personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalului din subordine;
- Face parte din comisia de selecționare, prin concurs, a personalului din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoștințelor profesionale a personalului din



subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani precum și pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, și care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;

- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, întocmește împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fișa postului pentru personalul de specialitate din subordine și reactualizează fișele postului, ori de câte ori este nevoie;

- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

- Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică inspectorului de specialitate - resurse umane în vederea întocmirii planului anual de pregătire profesională a salariaților centrului;

- Organizează, împreună cu responsabilul cu protecția muncii, instruirile periodice ale personalului din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii;

- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;

- Coordonează activitățile de recuperare medicală și terapie ocupațională din centru;

- Coordonează implementarea Programelor Personalizate de Intervenție în activitățile practice concrete de la nivelul centrului;

- Coordonează activitatea de evaluare inițială și evaluare complexă realizată de specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare în colaborare cu specialiștii de recuperare;

- Verifică documentele de lucru utilizate de personalul de recuperare – specialiști, instructori de ergoterapie – în monitorizarea activității (caiete de activitate, fișe de observație, fișe de specialitate, proceduri, etc.)

- Organizează întruniri periodice de lucru cu membrii echipei pluridisciplinare și personalul de recuperare pentru:

- realizarea activităților de evaluare / reevaluare complexă a beneficiarilor pe baza cărora se va stabili ulterior planificarea serviciilor furnizate beneficiarilor pe perioada rezidenței în cadrul centrului;

- stabilirea și întocmirea Planurilor Personalizate de Servicii pentru beneficiari;

- întocmirea programelor de intervenție specifică conform Standardelor Minime de Calitate (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare – pentru fiecare domeniu în parte, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială);

- stabilirea beneficiarilor care vor fi incluși în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, psihopedagogie, terapie ocupațională, integrare/reintegrare socială etc.);

- stabilirea și organizarea activităților de recuperare, reabilitare și integrare socială care vor fi desfășurate la nivel pluridisciplinar (organizarea evenimentelor majore din viața beneficiarilor – zile de naștere sau onomastice, activități de socializare (excursii, picnicuri, activități de petrecere a timpului liber, activități sportive etc.)

- discutarea și rezolvarea diferitelor probleme intervenite în activitatea practică concretă.

- Organizează, în colaborare cu specialiștii centrului în vederea formării profesionale, grupele de beneficiari care urmează a desfășura activități lucrative în cadrul sectoarelor de terapie ocupațională și face modificări în structura grupelor, în funcție de rezultatele evaluărilor periodice.

- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional;

- 
- Participă la programe de instruire profesională;
 - Acționează permanent în scopul prevenirii oricărei forme de abuz;
 - Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.

ARTICOLUL 10. **Consiliul Consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Îngrijire și asistență Tîrgu Neamț a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.;

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

(1) *Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:*

Medic medicină de familie (221108)

Asistent medical generalist (325901)

Asistent medical balneofizioterapie (325909)



Kinetoterapeut (226405)
Asistent medical fiziokinetoterapie (226401)
Asistent medical balneofizioterapie – masaj (325501)
Asistent social (263501);
Psihopedagog (263412);
Psiholog (263411)
Instructor de ergoterapie (223003);
Infirmieră (532103)

Atribuțiile generale 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare 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 legislației;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

II. Personalul de specialitate îngrijire și asistență este alcătuit din următorul corp profesional:

Atribuții specifice ale personalului de specialitate

- *Medic medicină de familie (221108)*
 - Acordă asistență medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
 - Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale crevin din autorizația de liberă practică;
 - Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
 - Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
 - Respectă confidențialitatea actului medical;
 - Respectă intimitatea fiecărui pacient;
 - Întocmește bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigații de specialitate;
 - Întocmește și parafează certificatul constatator al morții pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
 - Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
 - Verifică modul în care personalul medico-sanitar își îndeplinește atribuțiile de serviciu.
- *Asistent medical generalist (325901)*
 - Monitorizarea permanentă a pacienților;
 - Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripțiilor medicului unității sau a medicilor specialiști;



- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a pacienților;
- Informarea pacienților despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează conform graficelor, sterilizarea aparaturii și a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologice;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor pacienților și formularea de recomandări competente.
- Respectă confidențialitatea actului medical

- *Asistent medical balneofizioterapie (325909)*

- Efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj și reflexoterapie;
- Supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
- Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare pacientului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientului;
- Răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
- Respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;

- *Kinetoterapeut (226405)*

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

- *Asistent medical fiziokinetoterapie (226401)*

- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;



- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- *Asistent medical balneofizioterapie – masaj (325501)*

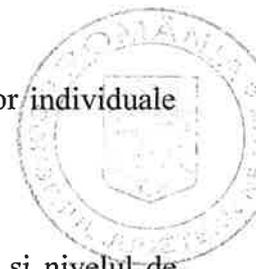
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de beneficiari
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- *Asistent social (263501)*

- Să stabilească situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru;
- Să ajute beneficiarii, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
- Să reprezinte persoanele în procedurile juridice și administrative;
- Să țină evidența beneficiarilor din centru și să gestioneze dosarele acestora pe perioada cat sunt internate.
- Să întocmească toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Supervizează activitatea desfășurată de voluntari în cadrul centrului;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actualizează când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.

- *Psihopedagog (263412)*

- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru beneficiarii din centru;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru beneficiari;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;



- Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;

- Participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de vârstă și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de auto-îngrijire ;
- Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- Anunță medicul sau asistenta medicală orice modificare în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Respectă Codul etic (norme de comportament, atitudini de comunicare etc).

• *Psiholog (263411)*

- Acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
- Examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 48 ore;
- Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmițând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Intocmește Fișa de observații psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicate cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari- personal, beneficiari - personal- conducere;
- Aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate a personalului din centru;
- Evaluează periodic personalul din subordine și trimite spre știință / informare directorului de centru Fișele individuale de evaluare psihologică;
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap / psihologia vârstnicului;
- Are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact , în incinta centrului;
- Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;

• *Instructor de ergoterapie (223003);*

- Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă beneficiarii, să le restaureze sau să le mărească performanțele,
- Urmărește să faciliteze învățarea de către beneficiari a unor funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- Desfășoară activități de terapie ocupațională simple, utile, variate și liber acceptate de către beneficiari;
- Utilizează tehnici de adaptare, pentru formarea de deprinderi în activitățile cotidiene , pentru ca beneficiarii să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul

funcțional al acestora pentru a-și dezvolta abilități;

- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități variate, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;

- Ajută persoanele beneficiare într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.

(2) Personal de specialitate si auxiliar

Infirmieră (532103)

- Desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;

- Execută la indicația asistentei medicale curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor din pavilioanele de cazare;

- Efectuează dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor.

- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată;

- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă.

ARTICOLUL 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

1. *Inspector de specialitate (resurse umane) - (242314)*

2. *Economist (263120)*

3. *Referent de specialitate (242204)*

4. *Magaziner(413102)*

5. *Muncitor calificat (Bucătar - 512201)*

6. *Șofer (832201)*

7. *Ingrijitoare (532104)*

8. *Spălătoreasă (913303)*

9. *Muncitor calificat (Lenjereasă -912102)*

10. *Paznic (962907)*

11. *Muncitor calificat (Electrician-741102)*

12. *Muncitor calificat (Fochist-818204)*

b) Atribuții specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1. *Inspector de specialitate (resurse umane) - (242314)*

- Întocmirea Registrului General de Evidență al Salariaților și transmiterea datelor către ITM.

- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor.

- Este responsabil cu implementarea politicilor privind managementul resurselor umane.

- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;

- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului.

- Raportează instituțiilor abilitate statistici privind evidența personalului.

- Întocmirea fișelor de post specifice fiecărui salariat al unității.
- Elaborarea rapoartelor specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informarea conducerii privind problemele de personal și planificarea activității proprii.
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de întreg personalul.



2. Economist (263120)

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico-financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative;
- Organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;
- Veghează la buna funcționare a întregului aparat administrativ de care este răspunzător în fața directorului și a organelor de control;
- Întocmește și vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanța de verificare analitică și sintetică și celelalte situații financiar contabile solicitate și le transmite în termen;
- Exerciță controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;
- Intocmește evidențele contabile în conformitate cu legile în vigoare;
- - Efectuează statele de plată pentru angajați;
- Ține evidența financiar- contabilă a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- - Gestionează imprimatele cu regim special și fiscal: facturi, avize de expediție, chitanțiere;
- - Completează actele în baza cărora se fac mișcări bancare;
- - Întocmește rapoartele financiare (generale și pe proiecte) în conformitate cu cerințele finanțatorilor și cu hotărârile Consiliului Director;
- - Vizează cheltuirea sumelor pe proiecte și sesizează posibile neîncadrări, depășiri sau nereguli;
- - Verifică documentele justificative (deconturile) și le avizează în conformitate cu normativele în vigoare;
- - Verifică registrul de casă.

3. Referent de specialitate (242204)

- Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:
 - Inregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;



- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Inregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe și NIR).
- Intocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- Efectuează lucrări de secretariat, trierea documentelor, legarea și arhivarea acestora;
- Întocmește planurile anuale de achiziții și defalcarea acestora pe coduri de grupe CPV în concordanță cu sumele prevăzute în buget,
- Colaborează cu personalul administrativ pentru determinarea volumului de achiziții și inițiază procedurile pe S.E.A.P.;

4. *Magaziner(413102)*

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie.
- Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de mișcare;
 - Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
 - Sesizează în scris conducerii centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
 - Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
 - Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
 - Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
 - Îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori .

5. *Muncitor calificat (Bucătar - 512201)*

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;



- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului.
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

6. Șofer (832201)

- respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri și persoane;
- Se va preocupa de întreținerea parcului auto din dotare, urmărind ca toate mijloacele de transport cât și agricole să fie pe deplin funcționale;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- Nu va executa alte activități de transport în afara celor în interesul instituției;
- Soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducere;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- Comunică șefilor ierarhici cu 15 zile înainte de expirare, termenul limită pentru asigurare obligatorie și rovinetă pentru fiecare din mașinile din dotare;
- Va completa foile de parcurs cu date reale și exacte și le va preda către persoana desemnată cu centralizarea lor;
- Va utiliza bonurile de carburant valorice încredințate, doar pentru alimentarea autovehiculelor unității;

7. Ingrijitoare (532104)

- Curățarea spațiilor centrului;
- Face curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări;
- Să curățe spațiile mari folosind aspiratoare, să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezassembleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- Să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală;
- Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- Transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie personale precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul centrului (personal sanitar / beneficiari / aparținători / lenjerie / materiale sanitare / deșeuri);

8. Spălătoreasă (913303)

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate ;



- 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 ;
- 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 le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

9. Muncitor calificat (Lenjereasă -912102)

- Preia și predă articolele de vestimentație doar pe bază de evidență strictă, pe beneficiari ;
- Verifică și întreține articolele de vestimentație și lenjerie propriei inventarului unității.
- Gestionează în bune condiții întregul inventar de materiale pe care îl primește din magazie și îl predă către secții numai pe bază de bonuri de mișcare.
- Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunoștința conducerii unității și a personalului de întreținere despre eventualele disfuncționalități constatate.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă doar pe bază de proces verbal și nu are voie să le înstrăineze;
- Lipsurile din gestiune se acoperă prin recuperarea bunurilor în cauză din veniturile persoanei vinovate.

10. Paznic (962907)

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture ;
- Va utiliza echipamentul din dotare conform normativului în materie;
- Începerea și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în registrul de tură;
- Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Nu va permite ieșirea din centru decât cu aprobarea dată de conducerea instituției iar în lipsă de către asistenta medical de serviciu;
- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfășurării serviciului de pază;
- Periodic va parcurge perimetrul unității consemnând asupra integrității bunurilor și valorilor;

11. Muncitor calificat (Electrician-741102)

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitază corespunzător conform N.G.P.M. zona de lucru;

- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.



12. Muncitor calificat (Fochist-818204)

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității ;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operații de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice și a conductelor de gaz metan;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu responsabilul RSTVI pentru buna funcționare la parametrii normativi a utilajelor;

ARTICOLUL 13. Finanțarea centrului-dispoziții finale

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

ARTICOLUL 14. Dispoziții finale

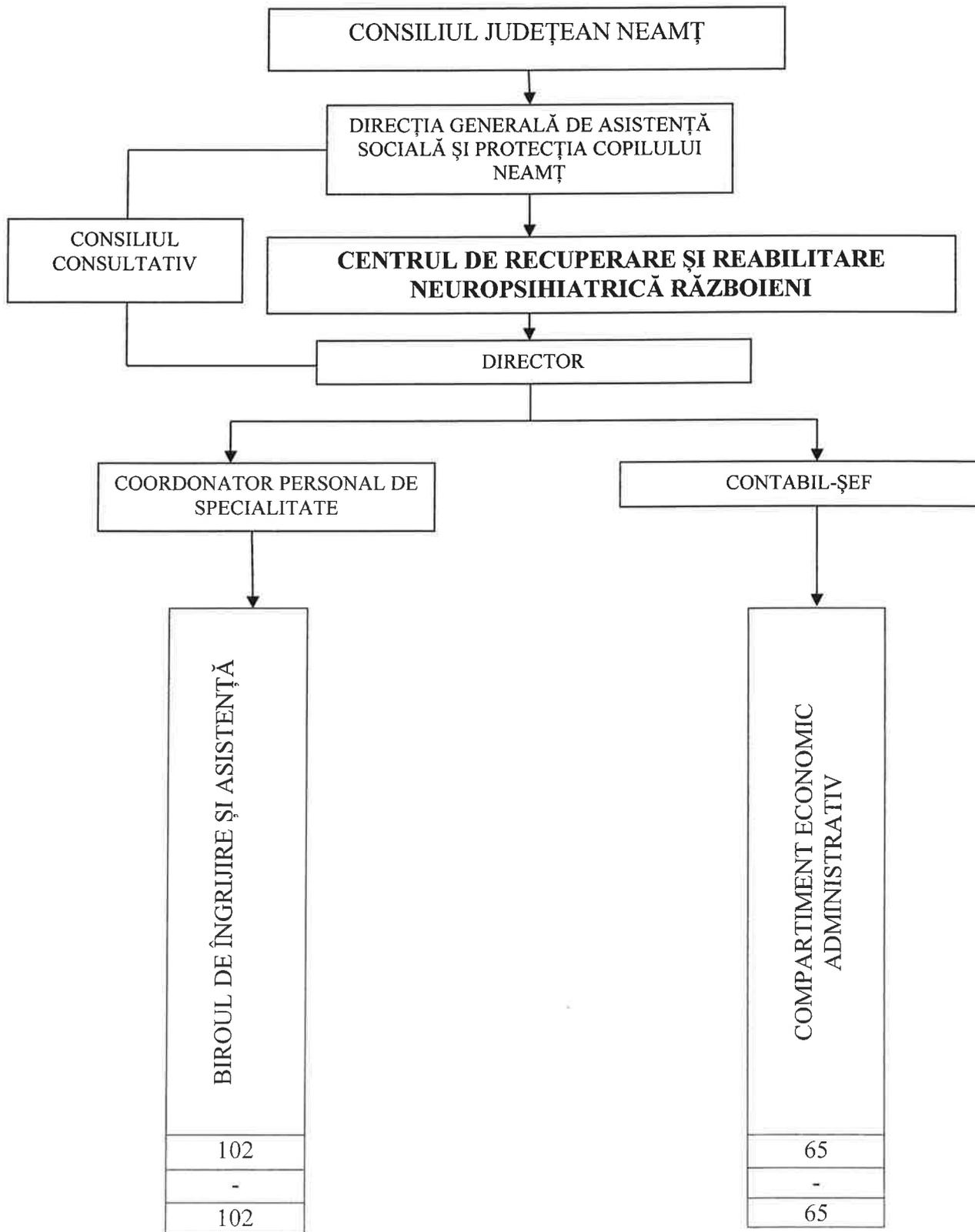
1. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.

2. Modificarea prezentului regulament se va face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, ca urmare a modificărilor legislative și a structurii organizatorice a Centrului.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni

TOTAL	Din care:		
	Conducere:	De specialitate:	TESA
170	3	102	65





STAT DE FUNCȚII

al aparatului de specialitate al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	DENUMIREA FUNCȚIEI				
	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
1	Director		II	S	1
2	Contabil - șef		II	S	1
3	Coordonator personal de specialitate (șef birou)		II	PL	1
I	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ				102
4		Medic primar (medicină de familie)		S	1
5		Medic specialist (psihiatru)		S	0.5
6, 7		Psiholog specialist		S	2
8 - 10		Psiholog stagiar		S	3
11		Medic dentist		S	0.5
12, 13		Kinetoterapeut	Debutant	S	2
14		Fiziokinetoterapeut	Debutant	S	1
15 - 18		Educator	Debutant	S	4
19, 20		Asistent social	Practicant	S	2
21 - 24		Asistent social	Principal	PL	4
25, 26		Asistent medical (balneofiziokinetoterapie)	Principal	PL	2
27 - 29		Asistent medical (balneofiziokinetoterapie)	Debutant	PL	3
30 - 44		Instructor de ergoterapie	Debutant	M/PL	15
45		Nutriționist și dietetician	Debutant	SSD	1
46		Masor	Debutant	M	1
47 - 55		Asistent medical	Principal	PL	9
56 - 58		Asistent medical		PL	3
59		Asistent medical (farmacie)	Debutant	PL	1
60 - 106		Infirmieră		M	47
II	COMPARTIMENT ECONOMIC ADMINISTRATIV				65
107		Inspector de specialitate	II	S	1
108		Inspector de specialitate	III	S	1
109		Referent	IA	M	1
110		Referent (economic)	II	M	1
111		Referent (administrativ)	II	M	1
112		Administrator	II	M	1
113		Magaziner		M	1

114 - 142	Îngrijitoare		M	29
143 - 145	Muncitor calificat	I	M/G	3
146 - 148	Muncitor calificat	II	M/G	3
149 - 153	Muncitor calificat	III	M/G	5
154, 155	Muncitor calificat	IV	M/G	2
156 - 161	Muncitor necalificat	I	G	6
162, 163	Muncitor necalificat(bucătărie)	I	G	2
164 - 166	Spălătoreasă		G	3
167 - 171	Paznic		G	5
TOTAL				170



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare :
Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni

ARTICOLUL 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- 1) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat conform deciziei nr.95/05.02.1964, emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău, și funcționează cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în subordinea DGASPC Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificat de Acreditare Seria AF nr.001084/2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul ANPH (ANPD) nr.17374/2009 și deține Licența de funcționare provizorie nr.923/2015, având CUI - 2614082.
- 2) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, denumit în continuare – C.R.R.N. Războieni, este instituție de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu handicap neuropsihic.
- 3) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică (C.R.R.N.) Războieni are sediul în comuna Războieni, jud. Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- 1) Serviciul social C.R.R.N. Războieni este centru de tip rezidențial, care are rolul de a asigura la nivel județean, prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie, ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

2) În realizarea scopului, C.R.R.N. Războieni are în vedere atât prevederile Constituției României, a Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cât și a prevederilor legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate (Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.).

3) Serviciul social C.R.R.N. Războieni promovează, respectă și garantează drepturile persoanei cu dizabilități, stabilite conform Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea 74/1999, precum și cu celelalte acte normative în materie, aflate în vigoare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1) Serviciul social C.R.R.N. Războieni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 978/2015 privind standardele minime de cost pentru servicii sociale, H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare serviciilor sociale, a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

2) Standard minim de calitate aplicabil: stabilit conform Anexei 1 la Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

3^1) C.R.R.N. Războieni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, instituție publică de asistență socială de interes public, pentru persoanele adulte cu dizabilități cu handicap neuropsihic, cu personalitate juridică, a fost înființat conform Deciziei nr.95/05.02.1964, emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău, prin care începând cu 01.03.1964 Spitalul rural Războieni din raionul Tg. Neamț s-a reprofilat în unitate de asistență socială și a devenit Căminul de bătrâni Războieni (cu o capacitate de 60 locuri).

La data de 01.02.1966 instituția și-a schimbat denumirea în Cămin Spital de Boli Cronice Psihice Războieni, prin decizia Direcției pentru Probleme de Muncă și Ocrotiri Sociale a Județului Neamț, for tutelar.

La data de 01.07.1999 instituția și-a schimbat denumirea în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, conform art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 102/1999, modificată și aprobată prin Legea nr. 519/2002 pentru aprobarea O.U.G. nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap.

În luna aprilie 2003, în urma desființării S.S.P.H. și respectiv I.S.T.P.H., s-a înființat Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap, organism aflat în subordinea directă a Guvernului, iar la nivel județean s-a înființat Serviciul Public de Asistență Socială în subordinea Consiliului Județean Neamț. În plan regional, unitatea a rămas în coordonarea metodologică a Inspecției Regionale Vaslui.

În perioada 01.01.2005 – 01.01.2007 Centrul s-a subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Începând cu 01.01.2007, serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni" a funcționat conform Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.169/21.12.2006 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în coordonarea metodologică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (DGASPC), având avizul ANPH (ANPD) nr.17374/2009.

3^2) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni", începând cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament, funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială, și Protecția Copilului Neamț – serviciul public de interes județean prin care Consiliul Județean Neamț furnizează servicii sociale.



ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni" este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul C.R.R.N. Războieni sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni sunt persoane adulte cu handicap neuropsihic, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului.

2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea în C.R.R.N. Războieni se face cu respectarea următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura DGASPC. Secretariatul CEPAH are obligația să primească cererea, să o înregistreze și să îndrume persoana solicitantă/autoritatea competentă, în vederea completării dosarului de solicitare a instituirii măsurii de protecție specială cu următoarele documente:

1. Cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator), rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
2. Actele de identitate: B.I./C.I. (în copie) cu viza de domiciliu sau reședința valabilă;
3. Documente de stare civilă (în copie) – certificate de naștere, certificate de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);
4. Copie a Certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
5. Fișa medicală de la medicul de familie (în copie);
6. Recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
7. Certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ;
8. Adeverință de venit – eliberată de administrația financiară sau primăria de domiciliu, după caz;
9. Documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă, a contractului vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire);
10. Cupon de pensie recent, dacă este cazul – document emis de casa județeană de pensii, care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei care solicită internarea;
11. Raportul de anchetă socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admiterea în centre publice rezidențiale;
12. Investigații paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, radiografie pulmonară, test HIV, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
13. Dovadă eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji;
14. Declarație notarială din partea solicitantului/apartinătorului din care să reiasă că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere;
15. Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz;
16. Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).

b) Decizia de internare a unei persoane în centru se ia avându-se în vedere următoarele criterii:

- a. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- b. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- c. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- d. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în



comunitate;

e. nu are locuință;

f. persoana are domiciliul pe raza administrativ-teritorială a jud. Neamț;

c) C.E.P.A.H. este competentă să analizeze cererea și să soluționeze cererile referitoare la persoanele adulte cu handicap care solicită instituționalizarea într-un centru din subordinea Consiliului Județean Neamț și din structura DGASPC Neamț.

3. C.R.R.N. Războieni elaborează și aplică o procedură proprie de admitere care precizează actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

4. C.R.R.N. Războieni realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și numai dacă poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, în urma evaluării dosarului și a solicitantului.

5. În cazul în care comisia pluridisciplinară a C.R.R.N. Războieni constată, în urma evaluării dosarului și solicitantului, că unitatea nu poate asigura serviciile necesare, dosarul va fi retrimis C.E.P.A.H. pentru soluționarea cazului.

6. Admiterea în centru se realizează cu încheierea contractului de furnizare servicii și a acordului.

a) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia pe perioade determinate, funcție de evaluările periodice ale comisiei pluridisciplinare, dacă centrul poate asigura în continuare acordarea serviciilor necesare. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, câte unul pentru fiecare.

b) Acordul beneficiarului sau a susținătorului legal (tutore) privind:

1. Aplicarea tratamentelor, programelor de recuperare, reabilitare și socializare de către personalul de specialitate;

2. Folosirea datelor de identitate la solicitarea autorităților statului;

3. Transferul într-un alt centru pentru neacomodare, sau la solicitarea beneficiarului cu discernământ;

7. În funcție de condițiile contractuale, centrul va încheia angajamente de plată cu beneficiarul. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

8. Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei C.E.P.A.H., conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru și a raportului S.E.C.P.A.H.

9. Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali și împreună cu D.A.G.P.S.C., conform prevederilor legale.

10. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului;

b) în caz de internare în spital;

c) în caz de transfer într-un alt centru în vederea efectuării programelor de recuperare, reabilitare, reintegrare;

d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.);

11. Centrul stabilește și aduce la cunoștință beneficiarilor situațiile de încetare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.



12. Principalele situații în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată sunt :

1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal pentru neacomodarea în centru;
4. la recomandarea centrului rezidențial, dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
5. transfer într-un centru specializat, la propunerea comisiei multidisciplinare, în caz de agravare a bolii, cu aprobarea C.E.P.A.H;
6. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în această situație se realizează de conducătorul centrului cu avizul prealabil al consiliului consultativ al centrului și informarea serviciului public de domiciliu sau reședință al beneficiarului;
7. în caz de deces al beneficiarului.

13. Fișa de ieșire din centru se completează după emiterea de către C.E.P.A.H. Neamț a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

14. Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

15. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare, pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în funcție de discernământ;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de persoane cu dizabilități;
- i) de a gândi și acționa autonom în limita discernământului personal, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- j) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- k) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- l) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- m) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare cu excepția acordurilor scrise;
- n) de a practica cultul religios dorit;
- o) de a fi informați, la zi, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- p) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii.

16. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor



- sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

1. Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni" sunt următoarele:

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

- 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. evaluare;
- 3. găzduire pe perioada cât se află în centru;
- 4. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
- 5. hrană și echipament pe perioada cât se află în centru;
- 6. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- 7. terapii de recuperare fizică/psihică/mentală;
- 8. socializare și activități culturale;

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

- 1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- 2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
- 3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- 4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
- 3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- 4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

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

- 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
- 4. utilizarea chestionarului de satisfacție.

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

- 1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- 2. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
- 3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
- 4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;



ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț. C.R.R.N. Războieni are un număr de 170 de beneficiari și funcționează cu un număr de 170 de angajați, cu respectarea raportului de minim 1/1 angajat/beneficiar, conform legislației în vigoare, astfel:

- a) personal de conducere: director, coordonator personal de specialitate, contabil șef: 3 posturi;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 102 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 65 posturi;

2) Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.

3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț.

ARTICOLUL 9

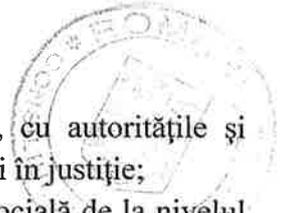
Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al centrului este:

- a) director
- b) coordonator personal de specialitate
- c) contabil șef

2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune Consiliului Județean și furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a Codului de etică;



- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public 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;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Directorul (COR 121114)

Atribuții:

- Conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor și a hotărârilor date de forurile superioare;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și ia măsuri de aplicare de sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune 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, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al centrului;
- Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al unității, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât și dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcționare a centrului și face propuneri pentru remediere Consiliului Județean Neamț;
- Propune Consiliului Județean Neamț aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine și ia la timp măsurile necesare bunei desfășurări a muncii. În acest scop urmărește graficul de muncă și programul orar al personalului unității;
- Controlează circuitul și folosirea rațională a medicamentelor și ia măsuri pentru înlăturarea risipei sau înstrăinărilor;
- Urmărește întocmirea formelor de internare și externare din unitate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Vizează orice ieșire din centru a beneficiarilor, care trebuie să fie însoțită;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



- Supraveghează ca persoanele internate și întreaga unitate să se găsească într-o perfectă stare de igienă și curățenie precum și asigurarea unei dotări și alimentații corespunzătoare;
- Vizează săptămânal și verifică, în conformitate cu normele în vigoare și Rețetarul unic, regimul alimentelor;
- Ia măsuri pentru organizarea vieții culturale a persoanelor internate, în care scop ține o legătură strânsă cu organizațiile de profil;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii;
- Asigură securitatea unității urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea și instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea și urmărirea aplicării normelor PSI, Protecția Muncii și Protecția Mediului;
- Organizează paza și securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unității persoanele străine fără aprobarea conducerii și să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează și desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- Urmărește ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj). Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
 - o cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
 - o folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
 - o inventarierea, ori de câte ori este necesar, a întregii averi a unității, a materialelor consumabile și neconsumabile, încheind procese verbale cu cele constatate, semnalând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
 - o controlul periodic al magaziiilor de alimente și materiale, cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare, cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
 - o aprobarea plăților numai cu prealabila viză a controlului financiar preventiv și numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Exerciță atribuțiile ce revin centrului în calitate de persoană juridică;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților care finanțează centrul, cu privire la activitatea desfășurată;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor asistate;
- 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;



- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor asistate precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și alte atribuții prevăzute în actele normative aplicabile.

4) Coordonator personal de specialitate

Atribuții :

- Coordonează și controlează activitatea personalului din subordine – medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri, etc;
- Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- Face parte din comisia de testare a cunoștințelor profesionale a personalului din subordine care s-a aflat în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și pentru personalul al cărui contract individual de muncă a fost suspendat din alte cauze, potrivit legii, și care nu a prestat activitate în ultimile 12 luni;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește, împreună cu inspectorul de specialitate - resurse umane, fișa postului pentru medic medicină generală, psihologi, kinetoterapeut, asistenți sociali, instructori de ergoterapie, asistenți medicali, infirmieri, etc.; reactualizează fișa postului, pentru aceste categorii de personal, ori de câte ori este nevoie;
- Avizează planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează, verbal sau prin referat, directorul centrului;
- Stabilirea beneficiarilor care vor fi incluși în serviciile de recuperare pe diferite domenii (psihologie, kinetoterapie, terapie ocupațională, integrare/reintegrare socială etc.);
- Se îngrijește de aducerea la zi a propriilor cunoștințe în domeniul profesional; participă la programe de instruire profesională;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

5) Contabilul Șef (COR 121112)

Atribuții:

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico – financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile.
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.



- Întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventive;
- Conduce la zi și în conformitate cu prevederile legale toate formele de evidență tehnico - operativă specifică activității financiar - contabile a unității;
- Urmărirea utilizării creditelor acordate unității, numai cu respectarea strict a destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri, fapt pedepsit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Consemnează în documente toate operațiile privind mișcarea mijloacelor fixe, a materialelor, obiecte de inventar, echipamente, etc.;
- Înaintea înregistrărilor în contabilitate verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente să dispună acea operațiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operațiunilor respective;
- Ordonează documentele justificative și întocmește notele de contabilitate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- Organizează, la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;
- Reținerea sumelor de orice fel, poprite potrivit dispozițiilor legale;
- Urmărirea potrivit prevederilor legale a debitelor de orice natură provenite din relații contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel în cazurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Controlarea ori de câte ori este necesar a magaziilor de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare. În caz de alterare a alimentelor sau de deteriorare a bunurilor se va propune conducerii unității aprobarea scăderii lor dacă există cauze obiective;
- Veghează la buna funcționare a întregului aparat administrativ de care este răspunzător în fața directorului și a organelor de control;
- Întocmește și vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanța de verificare analitică și sintetică și celelalte situații financiar contabile solicitate și le transmite în termen;
- Exercită controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- Verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;
- Arhivează și păstrează documentele contabile, pe termenele legale, păstrează în ordine cronologică și sistematică circularele primite, actele normative și orice alte acte care țin de sarcinile sale de serviciu;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărei persoane asistate, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale.

- Asigură și respectă normele cu privire la protecția muncii și PSI;

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

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

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

9) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții.

10) Directorul centrului poate delega o parte din atribuțiile sale către coordonatorul personalului de specialitate.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului;

2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din următorul corp profesional:

- medic medicină de familie (221108);
- nutriționist și dietetician (226503);
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405);
- fiziokinetoterapeut (226401);
- educator (235203);
- asistent social (263501);
- asistent social (341201);
- asistent medical generalist (325901);
- infirmier/infirmieră (532103);



- medic psihiatru (226907);
- medic dentist (226101);
- maseur (325501);
- asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909);
- asistent medical-de farmacie (321303)
- instructor de ergoterapie (325503);

a) Medic medicină de familie (221108)

Atribuții:

- Acordă asistență medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
- Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
- Respectă confidențialitatea actului medical;
- Respectă intimitatea fiecărui pacient;
- Întocmește bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigații de specialitate;
- Întocmește și parafează certificatul constatator al morții pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
- Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
- Verifică modul în care personalul medico-sanitar își îndeplinește atribuțiile de serviciu.

b) Nutriționist și dietetician (226503)

Atribuții:

- Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru persoanele instituționalizate;
- Alcătuiește regimul alimentar în funcție de :
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 - alocație sau posibilități materiale / financiare
 - numărul de porții
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mâncare pe regimuri
 - gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - numărul de porții /regim
 - numărul de mese
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
 - totalizează cantitățile rezultate

- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
- Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;

c) Asistent medical generalist (325901)

Atribuții:

- Monitorizarea permanentă a pacienților;
- Administrarea tratamentelor intravenos, intramuscular sau oral, conform prescripțiilor medicului unității sau a medicilor specialiști;
- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație a pacienților;
- Informarea pacienților despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Efectuează, conform graficelor, sterilizarea aparaturii și a materialelor medicale;
- Participă la evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al stării de sănătate;
- Participă la întocmirea meniurilor, calculând necesarul caloric pentru beneficiari sau tipurile de patologie;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Identificarea nevoilor pacienților și formularea de recomandări competente.
- Respectă confidențialitatea actului medical;

d) Infirmier (532103)

Atribuții:

- Desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
- Execută, la indicația asistentei medicale, curățenia și dezinfecția zilnică a tuturor spațiilor din pavilioanele de cazare;
- Efectuează dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile special amenajate în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor, pe timpul cât își desfășoară activitatea;
- Respectă drepturile fiecărui beneficiar, contribuind la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață;
- Contribuie la socializarea beneficiarilor prin:
 - Formarea deprinderilor de muncă independentă;
 - Facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;

- Implicarea în activități ca: excursii, drumeții, vizite, vizionări de spectacole;
- Sărbătorirea aniversărilor și onomasticilor;



e) Kinetoterapeut (226405)

Atribuții:

- Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;

f) Fiziokinetoterapeut (226401)

Atribuții:

- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Utilizează și pastrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de beneficiari;

- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;



g) Asistent social (263501);

Atribuții:

- Stabilește situația generală a beneficiarilor care locuiesc în centru;
- Ajută beneficiarii oferind sfaturi, inclusiv ajutor, în completarea diferitelor formulare și cereri;
- Reprezintă beneficiarii în procedurile juridice și administrative;
- Ține evidența beneficiarilor din centru și gestionează dosarele acestora pe perioada cât sunt internați.
- Întocmește toate documentele cerute de Standardele minime de calitate;
- Asigură consilierea și sprijinul beneficiarilor pentru problemele acestora;
- Supervizează activitatea desfășurată de voluntari în cadrul centrului;
- Mediază diferitele tipuri de relații conflictuale care pot apărea între beneficiari;
- Actualizează, când este cazul, anchetele sociale ale beneficiarilor.

h) Asistent social (341201);

Atribuții:

- Participă activ la implementarea programelor de asistență socială;
- Răpunde de aplicarea programelor de integrare/reintegrare socială pentru fiecare asistat;
- Urmărește reintegrarea psiho-socială a clientului;
- Asistă clienții pentru rezolvarea problemelor personale;
- Desfășoară împreună cu asistații activități de socializare ;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția clientului ;
- Sesizează conducerii cazurile de abuz, maltratare sau neglijare depistate în instituție ;
- Participă la derularea programelor de formare profesională.

i) Psiholog (263411)

Atribuții:

- Acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
- Examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 48 ore;
- Efectuează zilnic vizită la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă de două ori pe lună, transmițând medicului specialist cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- Întocmește Fișa de observații psihologice persoanelor beneficiare, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a caror stare fizică și psihică le permite participarea;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari-personal, beneficiari-personal-conducere;
- Aduce la cunoștință medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- Asigură consilierea de specialitate și personalului din centru;
- Fișele individuale de evaluare psihologică;



j) Educator (235203)

Atribuții:

- Participă, la admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, alături de ceilalți terapeuți, la evaluarea inițială a cazului;
- Întocmește programe educaționale pentru fiecare beneficiar în parte în funcție de particularitățile individuale;
- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, întocmind orice situație este solicitată de către asistentul social;
- Desfașoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Participă activ și permanent la activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Răpunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Desfașoară, împreună cu asistații repartizați, activitățile recuperatorii lucrative și de terapie ocupațională programate la grupul alimentar, la spălătorie și lenjerie, la grădina de legume și terenul arabil, în curtea unității, la saloane, etc.;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în Programul Centrului.

k) Medic specialist psihiatru (226907)

Atribuții :

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului .
- Urmărește și solicită informații cu privire la persoanele trimise pentru investigații sau tratament în unitățile de specialitate.
- Participă alături de ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanei cu handicap.
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente .
- Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiza medicală .
- Participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală.

- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare.
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor și recomandă acțiuni de profilaxie și psihigiiena bolilor mentale.
- Stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihiici.

l) Medic dentist (226101)

Atribuții:

- Acordă servicii medicale stomatologice beneficiarilor;
- Nu refuză acordarea asistenței medicale stomatologice în cazul urgenței medicale (durere, infecție sau hemoragie), ori de câte ori acestea se solicită;
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Oferă relații pacienților despre serviciile acordate precum și despre modul în care vor fi furnizate acestea și acordă consilierea în scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- Respectă confidențialitatea actului medical;
- Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
- Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare de uz stomatologic, care vor fi folosite pentru beneficiari;

m) Maseur – (325501)

Atribuții:

- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora;
- Pregătește psihic beneficiarul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de beneficiari
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

n) Asistent medical balneofiziokinetoterapie (325909)

Atribuții:

- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;

- Aplică procedurile de kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
- Utilizează și pastrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

o) Asistent medical- de farmacie (321303)

Atribuții:

- Organizează spațiul de muncă și activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- Eliberează medicamente și materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) și documentelor de eliberare (rețete, foi de condică);
- Verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor;
- Verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Participă la activități de cercetare – asistenții medicali de farmacie licențiați;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
- Operează în calculator documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție;

p) Instructor de ergoterapie (325503)

Atribuții:

- Participă, la admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, alături de ceilalți terapeuți, la evaluarea inițială a cazului;
- Întocmește programe educaționale pentru fiecare beneficiar în parte în funcție de particularitățile individuale;
- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, întocmind orice situație este solicitată de către asistentul social;
- Desfașoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

- Participă activ și permanent la activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Răpunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat repartizat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Desfășoară, împreună cu asistații repartizați, activitățile recuperatorii lucrative și de terapie ocupațională programate la grupul alimentar, la spălătorie și lenjerie, la grădina de legume și terenul arabil, în curtea unității, la saloane, etc.;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale;
- Participă la derularea programelor de formare profesională, însușindu-și pe lângă problematica referitoare la Strategia națională referitoare la protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu handicap și propriile obiective cuprinse în Programul Centrului.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

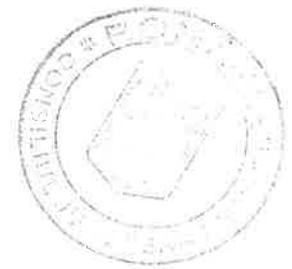
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
-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

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate;
- referent;
- referent (funcționar economic) (431102);
- referent (funcționar administrativ) (411001);
- administrator (431203)
- magaziner (432102);
- paznic (962907);
- spălătoreasă (912103);
- muncitor calificat (lenjereasă) (753303);
- muncitor calificat (mecanic întreținere) (721424);
- muncitor calificat (bucătar) (512001);
- muncitor calificat (focist) (818207);



- muncitor calificat (instalator) (712602);
- muncitor calificat (electrician) (741307);
- muncitor necalificat (921302);
- muncitor necalificat (bucătărie) (941201);
- îngrijitoare (532104);

a) Inspector de specialitate (resurse umane)

Atribuții:

- Întocmește Registrul General de Evidență al Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea unității statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specific pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;
- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.

b) Referent

Atribuții:

- Ține evidența documentelor justificative în vederea acordării deducerilor suplimentare salariaților unității;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență ;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor convenite , cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor convenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii



c) Referent (Funcționar economic) (431102)

Atribuții:

- Întocmirea și evidența reținerilor din salarii în vederea virării acestor sume, prezentând la semnare documentele ce sunt înaintate la plată;
- Întocmirea documentației pentru recuperarea sumelor reprezentând indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă;
- Primirea și verificarea pontajelor lunare, graficelor și condicii de prezență;
- Urmărirea respectării concediilor planificate;
- Întocmirea ordinelor de plată a contribuțiilor aferente salariilor și cheltuielilor materiale;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea documentației de încasare a sumelor reprezentând concedii boală ;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate;
- Organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și asigurarea, după caz, a răspunsurilor cuvenite în termenele legale;
- Înregistrarea sistematică și cronologică a operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobate conform legii.

d) Referent (Funcționar administrativ) (411001)

Atribuții:

- Să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol);
- Să identifice surse de autoinstruire;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Primește persoanele din afară, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, să pună oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- Completează plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Programează interviurile și audiențele;
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor instituției pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal.



e) Administrator

Atribuții:

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;
- Răspunde de utilizarea în mod corespunzător a terenului agricol al instituției;
- Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor aferente;
- Răspunde de ansamblul problematicei de protecție a muncii, asigurând instruirea periodică a personalului unității, sens în care va completa evidențele specifice acestei activități;
- Are atribuții în asigurarea bunei funcționări a mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor;
- Răspunde de toate problemele din unitate ce privesc ecologizarea spațiilor și protecția mediului;

f) Magaziner (432102)

Atribuții:

- Primește materialele care sunt aprovizionate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, cât este posibil, calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea centrului;
- Colaborează cu operatorul de pe calculator care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia îi furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor de compartimente;
- Periodic, solicită operatorului de pe calculator situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful de compartiment când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare;
- Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- Sesizează în scris conducerea centrului, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsă a unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor și răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- Asigurarea recepției bunurilor achiziționate conform documentelor însoțitoare (factură, aviz expediție) prin verificarea cantitativă și calitativă a acestora, urmărind încadrarea în termenele de valabilitate a produselor perisabile;
- Verificarea existenței certificatelor de calitate și de garanție după caz, cantitatea și calitatea specificată în aceste documente.

g) Inspector de specialitate ADM

Atribuții:

- Întocmirea pontajelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, pază și bucătărie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucatarie, pază, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;

- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuire și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

h) Muncitor calificat (Bucătar - 512201)

Atribuții:

- Pregătește mâncărurile din meniul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- Debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul centrului;
- Va consemna zilnic pe graficile de temperatură, temperatura existentă în agregatele frigorifice din dotarea bucătăriei;
- Va recolta zilnic probe alimentare din toate meniurile preparate și le va depozita spre păstrare pe termenul legal de 48 de ore.

i) Îngrijitoare (532104)

Atribuții:

- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- Răspunde de bunurile personale ale asistaților, aflate în raza sectoarelor de desfășurare a activității zilnice;
- Păstrează materialele de curățenie în așa fel încât asistații să nu aibă acces la locurile de păstrare, depozitare;
- Asigură și răspunde de igiena zilnică a sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor, ferestrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuarea curățeniei generale a dormitoarelor, o dată pe săptămână;
- Igienizează și dezinfectează băile, grupurile sanitare, holurile, saloanele;
- Sesizează conducerea cu privire la orice fel de defecțiuni constatate la instalația sanitară și termică prin consemnarea acestora în caietul de defecțiuni;
- Transportarea gunoiului și reziduurilor alimentare la locul stabilit; depunerea lor corectă în recipiente (coșuri) și dezinfectarea vaselor în care pastrează sau transportă gunoiul;

- Menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat, având obligația de a completa procesele verbale de predare-primire



j) Spălătoreasă (912103)

Atribuții:

- Preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- Predă rufe spălate, uscate, triate, pe bază de proces verbal;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;
- 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;
- 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 le înstrăineze;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare

k) Muncitor calificat (Lenjereasă -753303)

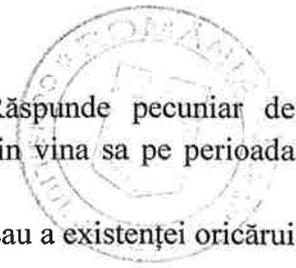
Atribuții :

- Preia și predă articolele de vestimentație doar pe bază de evidență strictă;
- Verifică și întreține articolele de vestimentație și lenjerie proprii inventarului unității;
- Confectionarea, repararea și călcarea lenjeriilor de pat și a îmbrăcăminții asistaților;
- Urmărirea circuitului inventarului moale și sesizarea administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigurarea exploatării și funcționării în bune condiții a mijloacelor de muncă: mașină de cusut, fier de călcat; Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunoștință conducerii unității și a personalului de întreținere despre eventualele disfuncționalități constatate;
- Întocmirea referatelor cu privire la necesarul de materiale auxiliare și consumabile;
- Întocmirea lunară de procese verbale cu privire la produsele finite confectionate;
- Primește, pe bază de bon, rufăria murdară de la infirmieri și o predă în aceeași zi, tot pe bază de bon, la spălătorie;
- Sesizează orice defecțiune ivită la dispozitivele de lucru pe care le deservește.

l) Paznic (962907)

Atribuții:

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture și în special pe timp de noapte;
- Asigură paza instituției prin sistem patrule a perimetrului unității, consemnând asupra integrității bunurilor și valorilor, inclusiv paza grădinii de legume, a puțului de apă cu instalațiile aferente;
- Interzice accesul persoanelor străine în unitate, fără aprobarea conducerii unității; Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Interzice asistaților să părăsească unitatea. Nu va permite ieșirea din centru decât cu aprobarea dată de conducerea instituției, iar în lipsă de către asistentul medical de serviciu;



- Răspunde de integritatea patrimoniului unității pe timpul serviciului. Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfășurării serviciului de pază;
- Anunță imediat organele locale de poliție în cazul forțării intrărilor în unitate sau a existenței oricărui pericol care poate aduce atingere siguranței instituției;
- Ia măsuri de alarmare a personalului în cazul producerii unor incendii sau alte evenimente ce pot periclita viața sau integritatea fizică a asistaților, participând la acțiunile ce se întreprind, acordând prioritate evacuării la loc sigur a persoanelor asistate din spațiile cu pericol;
- Participă la degajarea căilor de acces principale de intrare în unitate în cazul înzăpezirilor;
- Participă la instructajul periodic organizat de organele de poliție;
- Interzice pătrunderea în incinta unității a oricaror mijloace de transport fără aprobarea conducerii unității.

m) Muncitor calificat mecanic întreținere (723301)

Atribuții:

- Zilnic, la prima oră de activitate, se prezintă pentru a prelua și rezolva problemele urgente din activitatea specifică postului;
- Controlează permanent partea mecanică a tuturor mașinilor, dispozitivelor și instalațiilor de lucru care există în unitate (mașini de spălat, uscătoare, storcătoare, calandru, pompe), reglând și reparând componentele defecte;
- Realizează reparațiile și înlocuirile care se impun la articolele de feronerie ale ușilor și ferestrelor;
- Conlucrează cu electricianul, fochistul și instalatorul pentru menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de lucru de la Centrala termică, spălătorie, lenjerie și bucătărie;
- Întocmește și prezintă referate de necesitate pentru intervenții în domeniul de activitate repartizat;
- Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară, Normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor. Participă la instructajul periodic realizat pe aceste teme, inclusiv la exercițiile aplicative pe probleme de PSI;
- Îndeplinește și alte atribuții, în situația în care conducerea unității hotărăște, în vederea rezolvării unor probleme care nu suferă amânare. În astfel de cazuri nu este degrevat de celelalte atribuții profesionale;
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

n) Muncitor calificat instalator (712602)

Atribuții :

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industrial;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice :
 - o montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;



- montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
 - montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - montează instalațiile de canalizare;
 - remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
 - conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
 - asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucatărie și spălătorie;
 - asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
 - asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și întrajutorare colegială.

o) Muncitor calificat (Electrician-741307)

Atribuții:

- Face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- Întrerupe tensiunea și repară instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ;
- Delimitează corespunzător, conform N.G.P.M., zona de lucru;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Se asigură împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- Verifică instalațiile de protecție prin legarea la nul și/sau legare la pământ.

p) Muncitor calificat (Fochist-818204)

Atribuții :

- Răspunde de buna funcționare a centralei termice a unității ;
- Răspunde de calitatea temperaturii din instalația termică;
- Verifică zilnic, înainte de pornirea utilajului, parametrii de bază a cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operații de service la instalații, atunci când apare un defect;



- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

r) Muncitor necalificat (921302)

Atribuții :

- Se prezintă în fiecare zi, la prima oră de program, pentru a prelua atribuțiile prioritare, urgente, ce trebuie realizate;
- Asigură curățenia generală în exteriorul clădirilor, respectiv în sectorul repartizat;
- Îndepartează zilnic resturile menajere sau de altă natură din curte, inclusiv din parc, pe care le transportă la locul de depozitare a gunoiului;
- Participă la toate activitățile agricole legate de cultivarea și întreținerea culturilor agricole din terenul arabil al instituției, cu prioritate a culturilor legumicole;
- Realizează activitățile de reparații la clădiri, anexe gospodărești ori alte obiective din instituție;
- Realizează lucrări de întreținere a parcului, respectiv curățarea și văruirea pomilor, îndepartarea uscăturilor și a resturilor vegetale, cosirea ierburilor, etc.;
- Participă la descărcarea și manipularea, în vederea depozitării, a tuturor bunurilor care se aduc în unitate;
- Participă la depozitarea și tăierea lemnului de foc și aprovizionarea pe timp de iarnă a spațiilor (saloanele) cu sobe;
- Participă la activitățile de recoltare și depozitare a produselor din grădina unității.

s) Muncitor necalificat bucătărie (941201)

Atribuții:

- Asigură transportul alimentelor preluate de bucătar de la magazia unității;
- Execută toate operațiunile pregătitoare pentru prepararea hranei asistaților;
- Asigură spălarea prealabilă a produselor alimentare specifice care se introduc în vase pentru prepararea hranei;
- Participă la distribuirea porțiilor de hrană a asistaților și ajută la servirea mesei pentru persoanele care au nevoie de sprijin;
- Realizează spălarea și dezinfectia vaselor pentru prepararea hranei, a tacâmurilor și a întregii vesele;
- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern, Normele PSI, participă la instructajul periodic organizat în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducere care au ca scop bunul mers al activităților din unitate;
- Asigură ordinea și curățenia în blocul alimentar, igienizând zilnic spațiile în care își desfășoară activitatea.

ARTICOLUL 13

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 cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
 - b) bugetul Consiliului Județean Neamț ;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) bugetul de stat;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri interne sau externe, rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
4. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, directorul centrului va dispune măsurile necesare actualizării și aprobării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, și a fișelor de post, documente ce completează prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 14

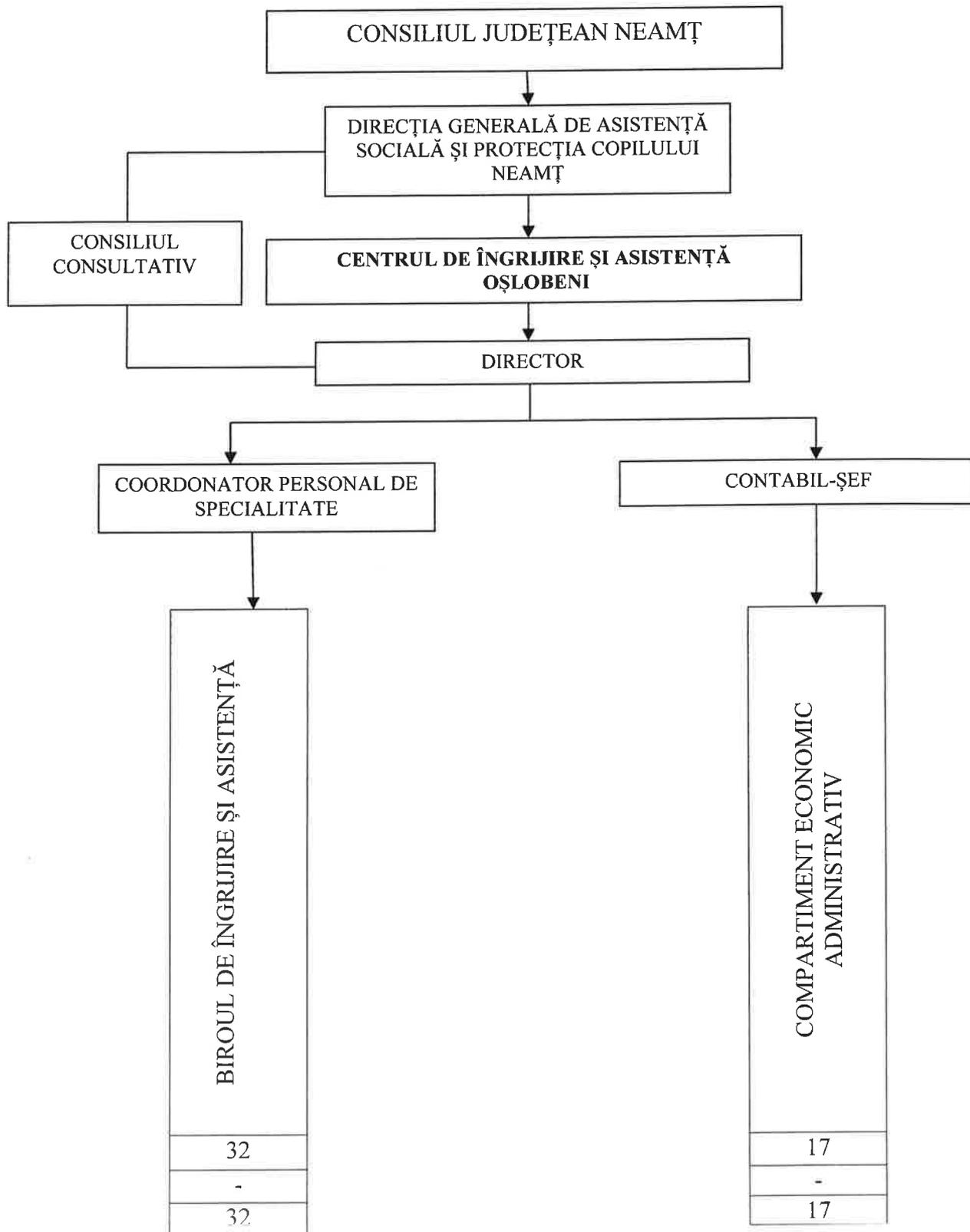
Dispoziții finale

1. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.
2. Modificarea regulamentului se va face prin hotărâre de Consiliu Județean Neamț.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni

TOTAL	Din care:		
	Conducere:	De specialitate:	TESA
52	3	32	17





STAT DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență Oșlobeni

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	DENUMIREA FUNCȚIEI				
	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
1	Director		II	S	1
2	Contabil - șef		II	S	1
3	Coordonator personal de specialitate (șef birou)		II	PL	1
I	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ				32
4		Medic specialist		S	1
5, 6		Asistent social	principal	S	2
7		Kinetoterapeut		S	1
8		Psiholog stagiar		S	1
9, 10		Asistent medical	principal	PL	2
11, 12		Asistent medical		PL	2
13, 14		Instructor de ergoterapie		M	2
15		Asistent medical (dietetician)		PL	1
16		Educator (instructor educator de resocializare)		S	1
17 - 35		Înfirmeră		M/G	19
II	COMPARTIMENT ECONOMIC ADMINISTRATIV				17
36		Contabil	IA	M	1
37		Administrator	I	M	1
38		Magaziner		M	1
39, 40		Muncitor calificat (bucătărie)	I	M	2
41		Muncitor calificat (bucătărie)	III	M	1
42		Muncitor calificat (întreținere)	III	G	1
43		Muncitor calificat (bucătărie)	IV	M/G	1
44, 45		Muncitor calificat (lenjerie-spălătorie)	III	G	2
46		Șofer	I	G	1
47 - 50		Paznic		G/M	4
51, 52		Îngrijitoare		G	2
TOTAL					52



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
"Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni"

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 169 din 21.12.2006, regulament aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni*, cod serviciu social 8790 CR-D-I, funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Neamț, conform H.C.J. Neamț nr. 169 din 21.12.2006, în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084* emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu sediul în localitatea Oșlobeni, comuna Bodești, județul Neamț, cod poștal 617075, CUI 4145411, tel/fax : 0233243142, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 la Ordinul M.M.F.P.S.P.V. nr. 67/2015 privind aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 169 din 21.12.2006, în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de Acreditare *Seria AF nr. 001084*, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu sediul în localitatea Oșlobeni, comuna Bodești, județul Neamț, cod poștal 617075, CUI 4145411, tel/fax : 0233243142, e-mail: ciaoslobeni2013@yahoo.com.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.



ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare pentru admiterea beneficiarului în centru:

- a. cererea din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore/curator)/rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu (conform anexei 11 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 34 din 25.02.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;
- b. document de identitate (în copie) – respectiv carte de identitate/buletin de identitate – cu viză de domiciliu sau reședință valabilă;
- c. documente de stare civilă (în copie) – certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces al soțului/soției (după caz), hotărâre de divorț (după caz);
- d. certificat de persoană cu handicap (în copie);
- e. fișa mediclă de la medicul de familie (în copie);
- f. recomandare de la medicul de familie/specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- g. certificat medico-legal de la Institutul de Medicină Legală privind capacitatea de discernământ;
- h. adeverință de venit – eliberată de administrația financiară sau de primăria de domiciliu, după caz;
- i. documente doveditoare a situației locative (în copie) – contract casă proprietate personală, act de donație, contract vânzare cumpărare, act moștenire;
- j. cupon de pensie recent, dacă este cazul – document de venit emis de casa județeană de pensii care confirmă cuantumul și natura venitului persoanei ce dorește internarea;
- k. raport de anchetă socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap care solicită admitere în centre publice rezidențiale (anexa nr. 14 la HCJ 34/25.02.2015);
- l. investigații paraclinice – examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- m. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, dacă are sau nu susținători legli și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji;
- n. declarație notarială din partea solicitantului/aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare/cumpărare cu clauză de întreținere;
- o. decizie de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară (dacă este cazul);
- p. Decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).

b) *Decizia de admitere* în centru este emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț pe baza dosarului transmis de primăria de domiciliu la solicitarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 17 din Hotărârea de Guvern 430/2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*, respectiv art. 8 din Hotărârea Consiliului Județean nr. 34 din 25.02.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț;



- c) Dosarele sunt evaluate de comisie din punct de vedere socio-medical, utilizând și aplicând *Grila de evaluare pentru stabilirea priorităților la admiterea în centrul specializat* aprobată prin regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț (anexa 10), repartizate pe tipuri de centre publice rezidențiale specializate, în funcție de diagnostic și soluționate cu decizie de admitere, respectiv decizie de respingere;
- d) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării;
- e) Dosarele cu decizii de admitere vor fi trimise pentru soluționare **comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap**;
- f) Centrul întocmește cu beneficiarii contracte pentru acordarea de servicii pe perioadă determinată, de 12 luni cu posibilitatea de prelungire prin act adițional și efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui program prestabilit, în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate pentru serviciile cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, aprobate prin ordinul MMFPSPV nr. 67 din 21.01.2015;
- g) Contribuția de întreținere este de 602 lei, contribuție ce va fi reținută din venitul beneficiarului cu respectarea procentului maxim de 80% din veniturile proprii. În situația în care veniturile beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere. Cuantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 782 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plata, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.
- b) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
 - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).
- c) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
 - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- 
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
 - la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
 - caz de deces al beneficiarului;
 - în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 - 3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
 - 4. servicii specializate de îngrijire medicală;
 - 5. servicii de rehabilitare și adaptare a mediului și servicii de inserție/reinserție socială;
 - 6. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea de materiale informative, inclusiv în format accesibil și asigurarea condițiilor de realizare a vizitelor de prospectare de către potențialii beneficiari și/sau aparținătorii acestora;



2. informarea beneficiarilor și reprezentanților acestora cu privire la activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;
 4. mediatizarea activității desfășurate;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
- 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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 3. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 4. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
 4. aplicarea periodică de chestionare de satisfacție pentru beneficiari;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 2. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
 4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciu social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, și sunt stabilite cu respectarea legislației în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii.

Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Oșlobeni* funcționează cu un număr de 52 beneficiari și 52 de angajați, din care:

- a) personal de conducere: 2 posturi: director, coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 31 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere:**

- a) director;
- b) contabil șef
- c) coordonator personal de specialitate.

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- a) 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.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) 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;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

i) 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;

j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ART. 10. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a *Centrului de Îngrijire și Asistență Oșlobeni*, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentantul furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț), numit de către aceasta;

b) reprezentantul beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului, ales în mod democratic

c) directorul centrului, care are calitatea de președinte al consiliului consultativ;

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.



ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic specialist medicină de familie (221201);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) psiholog (263411);
- f) dietetician (226502);
- g) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);
- h) instructor de ergoterapie (223003);
- i) infirmieră (532103);

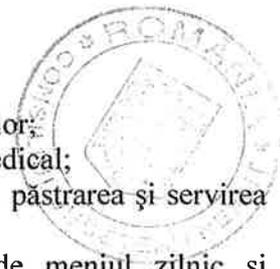
(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții generale:

- 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare 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 legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Atribuții specifice:

- a) *medic specialist medicină de familie (221201);*
 - să acorde asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, fără să facă discriminari rasiale, politice etc;
 - să participe la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
 - să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
 - să promoveze în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
 - medicul va participa în permanență la protejarea mediului ambiant și va lucra doar cu instrumentar steril; instrumentele sterile și materialele folosite vor fi depozitate conform normelor în vigoare;
 - să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale;
 - să prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze consultațiile în fișele pacienților;
 - să manifeste înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
 - să acorde consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție acolo unde este necesar;
 - să întocmească rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;
- b) *asistent medical generalist (325901);*
 - asigură îngrijirea bolnavilor în conformitate cu indicațiile date de medic și răspunde de igiena individuală a asistaților și a saloanelor;
 - masoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților;
 - însoțește medicul la vizită, trecând în caietul de activitate toate prescripțiile medicului;



- ajută medicul la consultație și aplică tratamentele prescrise de medic;
 - participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
 - efectuează și răspunde de sterilizarea materialelor și instrumentarului medical;
 - controlează în cadrul blocului alimentar respectarea regulilor de igienă, păstrarea și servirea alimentelor;
 - participă la întocmirea meniurilor, calculează kaloriile conținute de meniul zilnic și controlează prin sondaj valoarea cantitativă și calitativă a alimentelor;
 - ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
 - protejează mediul ambiant, în care obiceiurile și religia persoanei îngrijite sunt acceptate;
- c) *asistent social (263501)*;
- ține evidența asistaților și actualizează dosarele acestora, în funcție de modificările legislative apărute;
 - solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistați ori de câte ori este necesar;
 - face demersuri pentru identificarea susținătorilor legali, a familiilor acestora, ține legătura cu aceștia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaților;
 - participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
 - întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
 - sprijină și încurajează relațiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susținere și încurajare);
 - organizează și implică beneficiarii în activități de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
 - aduce la cunoștința conducerii unității orice situație deosebită apărută în desfășurarea activității și în situații particulare ale asistaților.
 - participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- d) *kinetoterapeut (226405)*
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
 - întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
 - participă la întocmirea programului individual de recuperare și reabilitare, consemnând rezultatele obținute în fișele de evoluție;
 - face propuneri în vederea menținerii sau modificării programului individualizat de recuperare;
 - lucrează cu asistații în cabinetul de specialitate, sau în camerele acestora, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;
 - participă împreună cu ceilalți salariați la elaborarea programului individualizat de servicii al asistaților;
 - prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
 - gestionează aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
 - participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
- e) *psiholog (263411)*
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
 - întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
 - realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor;



- asigură reevaluarea psihologică periodică; administrează și interpretează teste psihologice standardizate;
 - lucrează cu beneficiarii în cadrul procesului specific de recuperare, urmărind particularitățile comportamentale și potențialul recuperator al acestora;
 - asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
 - organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
 - completează periodic dosarele și fișele de evaluare ale asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
 - participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile;
 - informează, instruește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- f) *dietetician (226502)*
- evaluează, planifică și implementează programe pentru a spori impactul benefic al alimentelor și al nutriției asupra sănătății beneficiarilor;
 - participă la stabilirea meniurilor pentru beneficiarii centrului și se asigură de stabilirea unei diete echilibrate a acestora;
 - stabilește regimul alimentar individualizat pentru beneficiari cu probleme de nutriție.
- g) *instructor educator pentru activități de resocializare (263508)*
- participă la evaluarea beneficiarilor și la elaborarea planurilor individuale de intervenție;
 - oferă îndrumare, încurajare și consiliere beneficiarilor pentru participarea la activități de resocializare conform capacităților;
 - propune activități de socializare/resocializare, încurajează și monitorizează participarea beneficiarilor la activitățile propuse și evaluează/reevaluează progresele înregistrate;
 - sprijină beneficiarii să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile existente la nivelul comunității locale.
- h) *instructor ergoterapie (223003)*
- participă alături de ceilalți specialiști și împreună cu beneficiarul/reprezentantul acestuia la evaluarea inițială a cazului, stabilirea și implementarea planului individual de intervenție;
 - elaborarea programului individual de recuperare prin terapie ocupațională pentru beneficiari, conform particularitățile individuale;
 - colaborează cu asistentul social și echipa de terapeuți,
 - planifică și asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
 - desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
 - urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
 - organizează și realizează cu și pentru beneficiari dispozitive și tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
 - propune beneficiarilor, în raport cu domeniul de interes și abilitățile acestora, desfășurarea de activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
 - ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;



- i) *infirmieră (532103)*;
- efectuează toaleta zilnică a asistaților și baia săptămânală;
 - servește masa asistaților;
 - întreține curățenia zilnică a camerelor, curățenia paturilor și a noptierelor, răspunzând de integritatea bunurilor;
 - răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora;
 - schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare apărută în starea de sănătate a asistaților;
 - se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
 - îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități de curățenie din interiorul și exteriorul centrului;
 - primește serviciul și-l predă pe bază de proces verbal menționând numărul asistaților precum și lenjeria de pat și de corp, iar la constatarea oricăror lipsuri sau nereguli va sesiza conducerea unității prin referat scris pentru a se lua măsurile cuvenite;
 - execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior;
 - sesizează șeful ierarhic sau, după caz, conducerii unității orice nereguli constatate sau dificultăți în desfășurarea activității în cel mai scurt timp, cu respectarea procedurilor specifice.

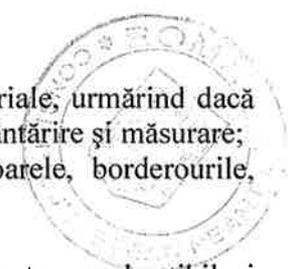
ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

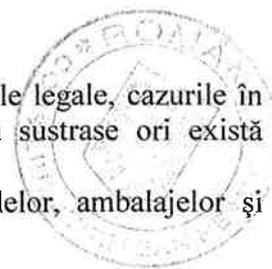
- a) *contabil (331302)*
- b) *administrator (431203)*
- c) *funcționar administrativ (411001)*
- d) *magaziner (432102)*
- e) *muncitor calificat-bucatar (512001)*
- f) *șofer (832201)*
- g) *îngrijitoare (532104)*
- h) *spălătoreasa (912103)*
- i) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*
- j) *paznic (962907)*
- k) *muncitor necalificat (9622)*

1) *Atribuțiile personalului administrativ:*

- a) *contabil (331302)*
 - întocmește proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
 - răspunde de întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
 - întocmește situația privind deschiderea lunară de credite;
 - urmărește utilizarea creditelor acordate unității, cu respectarea strictă a destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
 - efectuează orice alte lucrări de contabilitate și răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanț contabil, cont execuție pe trimestre;
 - consemnează în documente toate operațiile privind mișcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
 - cunoaște și aplică în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
 - verifică întocmirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

- 
- controlează, ori de câte ori este necesar, magazinele de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare;
 - vizează notele de contabilitate, documentele cumulative, centralizatoarele, borderourile, balanțele și celelalte acte financiar contabile.
- b) *administrator (431203)*
- întocmește planul anual de achiziții al unitatii (cazarmament, alimente, combustibil și materiale de întreținere) și-l trimite spre vizare și aprobare conducerii unității;
 - întocmește la timp notele de comandă privind necesarul de alimente, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, luând legătura cu furnizorii în baza referatelor primite de la magaziner;
 - face parte din comisia de recepție privind primirile de bunuri în unitate și scoaterea lor din uz (casare);
 - alcătuiește împreună cu bucătarul și asistenta șefa meniul săptămânal și-l supune spre aprobare conducerii unității;
 - controlează prezența zilnică și îndeplinirea sarcinilor personalului administrativ din subordine, întocmind și urmărind realizarea planului de muncă din sectorul administrativ;
 - organizează și controlează munca personalului din subordine privind curățenia, încălzitul și paza instituției;
 - la constatarea deteriorării bunurilor din instituție întocmește împreună cu șeful de birou, un proces verbal de constatare și evaluare a pagubelor precum și a persoanei vinovate, care va fi prezentat conducerii unității pentru stabilirea măsurilor de recuperare a pagubelor;
 - instruește personalul pe teme ISU urmărind respectarea acestora luand masurile necesare pentru prevenirea incendiilor;
 - ține evidența inventarului și întocmește bonurile de consum și bonurile de dare în folosință a obiectelor de inventar;
 - răspunde de buna conservare a clădirii, obiectelor de inventar, cazarmament și materiale de întreținere;
- c) *funcționar administrativ (411001)*
- urmărește înregistrările și reflectarea corectă în contabilitate și la timp a operațiunilor derulate;
 - îndosariază și verifică modul de gestionare și arhivare a documentelor operate;
 - colectează în termen documentele contabile;
 - elaborează diverse situații financiare;
 - îndeplinește atribuțiuni administrative și de secretariat;
 - ține sub control evoluția comenzilor în curs și întocmește rapoarte de informare pentru furnizori;
 - alte responsabilități prevăzute în fișa postului.
- d) *magaziner (432102)*
- face recepția bunurilor prevăzute a fi achiziționate în planul de aprovizionare, controlează calitatea și cantitatea acestora și verifică actele însoțitoare;
 - întocmește notele de recepție la primirea mărfii; face recepția produselor alimentare doar cu certificat de calitate;
 - identifică eventualele neconcordanțe dintre cantitățile înscrise în documente și cele primite;
 - păstrează bunurile ce le are în primire în condițiile tehnice și igienico-sanitare cerute, ferindu-le de degradare, întreține în bună stare depozitele, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat pe care le are în primire și comunică în scris imediat șefului ierarhic superior orice defecțiune ivită;
 - eliberează bunurile din gestiune potrivit datelor specificate în actele de eliberare;
 - asigură ținerea la zi și în bune condiții a evidenței bunurilor în locurile de depozitare;
 - predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieșiri de bunuri;





- comunică în scris conducerii unității în condițiile stabilite de dispozițiile legale, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații;
 - ține evidența analitică în fișele de magazie ale alimentelor, materialelor, ambalajelor și obiectelor de inventar;
 - îndeplinește atribuții de casier în unitate;
- e) *muncitor calificat-bucatar (512001)*
- participă la întocmirea meniului săptămânal, primește alimentele de la magazie, confruntă cantitatea cu lista zilnică de alimente, urmărește calitatea acestora;
 - asigură prepararea mâncărilor și servirea meselor la timp, în porții egale, cunoscând perfect rețetarul și cantitățile prevăzute de acesta;
 - asigură păstrarea probelor pentru control, conform normelor sanitare în vigoare;
 - întrebuițează toate alimentele eliberate din magazie, restituind cu forme legale, în magazie, pe cele neutilizate;
 - răspunde de inventarul luat în primire;
 - răspunde de starea de igienă a bucătăriei, a dezinfecției vaselor și veselei, precum și a camerei de zarzavat;
 - anunță în cel mai scurt timp conducerea în caz de funcționare defectuoasă a utilajelor, instalației tehnice și sanitare.
- f) *șofer (832201)*
- primește în răspundere mașinile din dotarea unității;
 - răspunde de starea de funcționare a mașinilor unității;
 - folosește mașina numai în interesul serviciului și consemnează în foaia de parcurs transportul efectuat (factură, aviz, bon);
 - predă administratorului unității, foile de parcurs;
 - are în grijă garajul unității și răspunde de curățenia și igiena acestuia;
 - îndeplinește și alte atribuțiuni trasate de conducerea unității;
 - ajută magazionerul la descărcarea și depozitarea în bune condiții a mărfurii în magazie;
- g) *îngrijitoare (532104)*
- asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor;
 - răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
 - păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie;
 - transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
 - execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior.
- h) *spălătoreasa (912103)*
- primește și răspunde de evidența inventarului moale pe care îl triază după culoare, tesatură și întrebuițare, asigurând mai întâi dezinfecția;
 - execută spalarea, clătirea și uscarea în bune condiții a rufăriei încredințate, predându-le uscate, împăturite, triate pentru a fi reparate la lenjerie, în același număr în care au fost preluate, pe baza unui caiet de evidență;
 - asigură utilizarea rațională a detergenților și dezinfecțanților;
 - răspunde de starea igienică a locului de muncă;
 - răspunde de folosirea utilajelor, anunțând conducerea unității în caz de defecțiuni ale acestora;
 - interzice accesul persoanelor străine în spălătorie;



- i) *muncitor calificat (lenjereasă 912101)*
- confecționează, repară, calcă lenjeria;
 - ține evidența inventarului moale din unitate;
 - răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și de corecta folosire a utilajelor;
 - interzice accesul persoanelor străine în lenjerie;
 - face propuneri pentru casarea mijloacelor materiale uzate;
 - execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior;
- j) *paznic (962907)*
- asigură paza unității în exterior, a bunurilor aflate în afara și în jurul unității pe timp de noapte;
 - execută serviciul de pază al unității prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staționarea în interiorul unității;
 - supraveghează asistații pentru prevenirea părăsirii unității fără bilet de învoire;
 - legitimează persoanele străine ce intră în instituție în vederea prevenirii sustragerii bunurilor și a introducerii băuturilor alcoolice;
 - răspunde de întregul inventar al unității pe timpul serviciului;
 - răspunde de curățenia exterioară a unității;
 - răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;
 - execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- k) *muncitor necalificat (9622)*
- vopsește și întreține curățenia în clădire;
 - întreține curățenia în urte și împrejurimi, terenuri;
 - efectuează reparații simple;

ART. 13. 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 cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
- b) bugetul local al județului Neamț;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri interne sau externe, rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14. Dispoziții finale

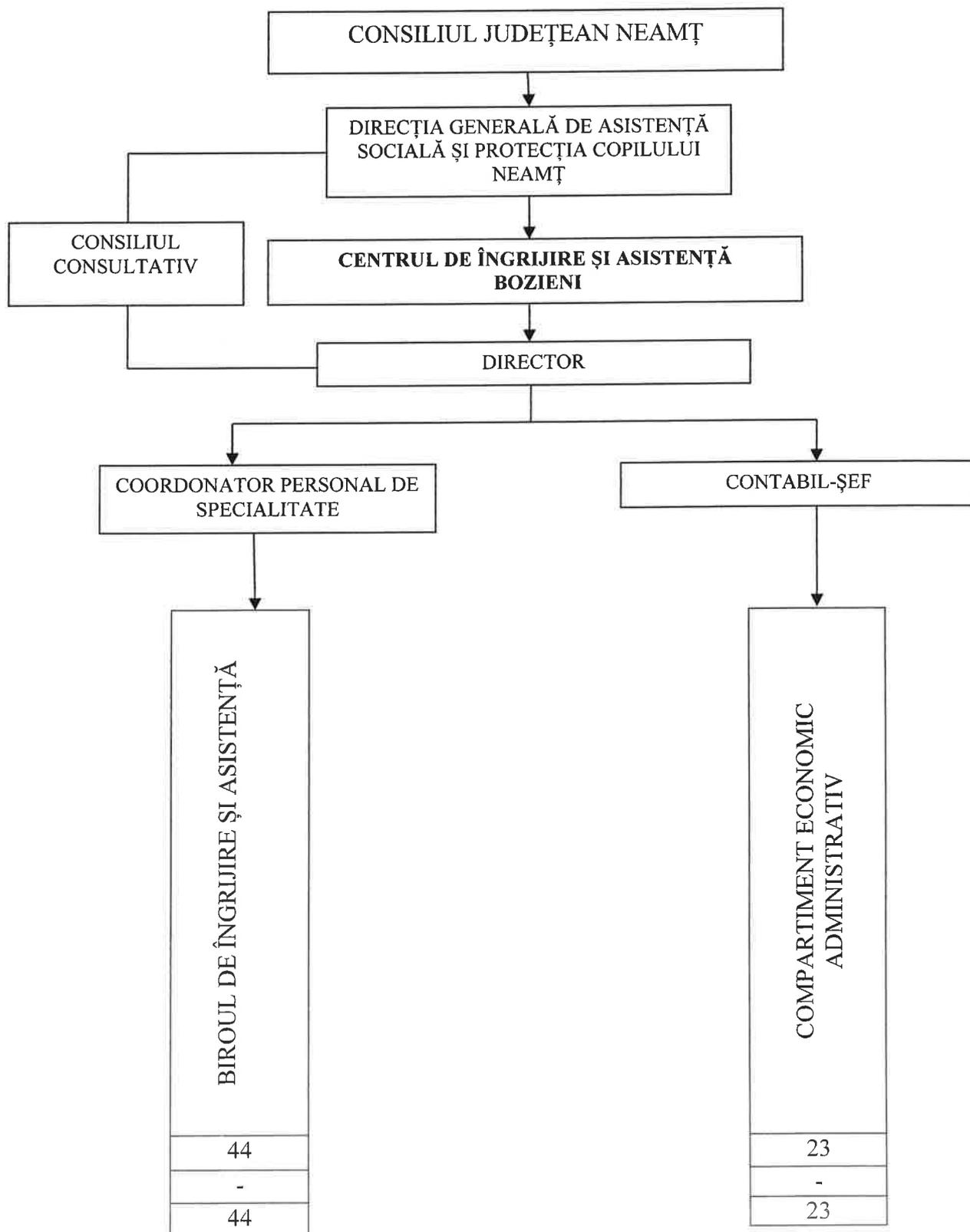
(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile legale în domeniu.

(2) Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se va face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ
Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni

TOTAL	Din care:		
	Conducere:	De specialitate:	TESA
70	3	44	23





STAT DE FUNCȚII
al aparatului de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență Bozieni

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	DENUMIREA FUNCȚIEI				
	DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE			
1	Director		II	S	1
2	Contabil - șef		II	S	1
3	Coordonator personal de specialitate (șef birou)		II	PL	1
I	BIROUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ				44
4		Medic medicina de familie		S	1
5		Psiholog stagiar		S	1
6		Kinetoterapeut		S	1
7		Instructor de ergoterapie		M	1
8		Asistent social		S	1
9		Masor		M	1
10 - 13		Asistent medical	principal	PL	4
14, 15		Asistent medical		PL	2
16 - 47		Înfirmeră		M/G	32
II	COMPARTIMENT ECONOMIC-ADMINISTRATIV				23
48		Contabil	IA	M	1
49		Referent de specialitate	III	S	1
50		Referent	IA	M	1
51		Administrator	II	M	1
52		Magaziner		M	1
53, 54		Spălătoreasă		G	2
55		Șofer	I	G	1
56		Muncitor calificat	I	M	1
57		Muncitor calificat	II	G	1
58 - 62		Muncitor calificat	IV	G/M	5
63 - 65		Muncitor necalificat	I	G	3
66 - 70		Îngrijitoare		G	5
TOTAL					70



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **al serviciului social cu cazare** **"Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni"**

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni*, înființat prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț nr. 169 din 21.12.2006, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni*, cod serviciu social 8790, funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț conform Hotărârii nr. 169 din 21.12.2006, în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 001084 din 03.06.2014, CUI 2613958, cu sediul în localitatea Bozienii de Sus, comuna Ruginoasa, județul Neamț, cod poștal 617176, tel./fax 0233/761011, e-mail: ciabozieni@yahoo.com

ART. 3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.

(3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a mediului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată –legea 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: Anexa 1 la Ordinul nr. 67/2015 referitor la Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 169 din 21.12.2006, în structura furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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 familial de îngrijire a 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 pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.



ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în județul Neamț care se află într-o situație de dependență și necesită servicii specializate de îngrijire, asistență și recuperare care nu pot fi asigurate în familie ori comunitate.

Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni are un număr de 70 beneficiari.

- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) acte necesare pentru admiterea beneficiarului în centru:

- decizia de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor adulte cu Handicap Neamț, avizată de directorul centrului, în original;
- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate;
- copie după certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) *Decizia de admitere* în centru este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț pe baza dosarului transmis de primăria de domiciliu la solicitarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 17 din Hotărârea de Guvern 430/2008 *pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap*.

c) Admiterea în centrul rezidențial se stabilește pe baza *grilei de punctaj* aprobate prin regulamentul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Neamț. Criteriile de eligibilitate stabilite prin grila de punctaj sunt:

- gradul de dependență al solicitantului;
- deținerea în proprietate sau folosință a unei locuințe;
- existența susținătorilor legali și relația cu aceștia;
- situația financiară.

d) După emiterea deciziei de admitere într-un centru rezidențial, secretariatul CEPAN informează beneficiarul și transmite dosarul centrului care urmează să pună în executare decizia de admitere în limita locurilor disponibile și posibilitățile de a răspunde nevoilor specifice ale beneficiarului.

e) Dosarul personal al beneficiarului se va completa la intrarea acestuia în centru cu investigații paraclinice și evaluarea stării de sănătate a beneficiarului, precum și documente referitor la investigațiile și recomandările specialiștilor care l-au consultat anterior.

f) La admiterea în centru acesta încheie cu beneficiarul sau, după caz, reprezentantul acestuia documentele de furnizare a serviciilor încheiate conform legislației în vigoare, respectiv:

- contractul de servicii,
- angajamentul de plată și
- angajamentul de susținere, dacă e cazul.

g) Contribuția de întreținere este de 602 lei, contribuție ce va fi reținută din venitul beneficiarului cu respectarea procentului maxim de 80% din veniturile proprii. În situația în care veniturile

beneficiarului nu acoperă cuantumul prevăzut de lege, susținătorii legali vor acoperi diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere. Cuanumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali au obligația să plătească diferența este de 782 lei. Contribuția de întreținere este stabilită și asumată prin angajamentul de plata, anexă la contractul de servicii, este în concordanță cu legislația în vigoare și se poate modifica în raport cu indexările stabilite prin lege sau cu modificările legislative în domeniu.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.

b) Încetarea/sistare a serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

c) Încetarea/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;



d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nederminată;
3. îngrijire personală și asistență medicală pe perioada cât se află în centru;
4. servicii de reabilitare și adaptare a ambientului și servicii de inserție/reinserție socială;
5. servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber.

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

1. elaborare materiale informative (Pliante, Ghid al beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor) și asigurarea condițiilor de realizare a vizitelor de către potențialii beneficiari și/sau aparținătorii acestora;

2. informarea beneficiarilor și reprezentanților acestora cu privire la activitățile desfășurate în centrul rezidențial;

3. consultarea beneficiarilor cu privire la serviciile furnizate;

4. mediatizarea activității desfășurate;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;

3. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

4. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;



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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
2. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: GPL, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Bozieni** sunt aprobate prin hotărâre a consiliului județean și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu încadrarea în standardele minime obligatorii. Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/1, Centrul având 70 de beneficiari și 70 de angajați, din care:

- a) personal de conducere: 3 posturi;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 44 de posturi.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 23 de posturi.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director;
- b) contabil sef
- b) coordonator personal de specialitate.

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

Atribuții generale:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform legislației muncii, salarizării și a legislației în domeniu;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a R.O.I. și a Codului de etică;
- l) reprezintă Centrul 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public 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;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice:

a) Director:

- reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice; exercită funcția de ordonator de credite și atribuțiile ce-i revin centrului în calitate de persoană juridică;
- răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.
- răspunde pentru întocmirea procedurilor privind standardele referitoare la reclamații/sesizări, protecția împotriva abuzurilor și neglijării și notificarea incidentelor deosebite și urmărește aplicarea acestora; Se asigură că serviciile oferite în centru se fac în baza unui contract de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;
- primește beneficiarii care i-au fost repartizați prin Decizia Comisiei de evaluare persoane adulte cu handicap Neamț și asigură respectarea standardelor privind evaluarea și planificarea serviciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;
- organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- încheie contracte și urmărește derularea și respectarea acestora, conform prevederilor legale;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, a promovărilor, conform legislației în vigoare și solicita conducerii Consiliului Județean Neamț membri în comisiile de concurs;
- aprobă programarea și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
- realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare.



b) Contabil sef

- aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico – financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile. Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare.
- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli; verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a acestuia;
- coordonează întocmirea și completarea documentelor contabile primare;
- coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă;
- coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului economico – administrativ;
- monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- verifică legalitatea documentelor justificative, în sensul că acestea vor purta în mod obligatoriu aprobarea persoanelor competente, să dispună acea operațiune, viza de control financiar preventiv, semnătura celor care răspund de efectuarea operațiunilor respective;
- organizează la decizia ordonatorului de credite, inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor patrimoniale, valorifică rezultatele inventarierii, urmărește imputarea lipsurilor persoanelor vinovate sau înregistrarea în contabilitate a plusurilor constatate. În organizarea și desfășurarea operațiunii de inventariere respectă întocmai decizia emisă și legislația în vigoare;
- exercită controlul financiar preventiv și controlul financiar ulterior în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a deciziei emisă de către directorul centrului, pentru toate operațiunile desfășurate. Conduce evidența refuzurilor la viza de control preventiv, informează directorul pentru orice abatere constatată cu ocazia efectuării controlului financiar preventiv și a celui ulterior, propune măsuri de eliminare a deficiențelor constatate și de recuperare a pagubelor;
- verifică respectarea cu strictețe a disciplinei financiare, de casă și de bancă;

c) coordonator personal de specialitate

- coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- întocmește, fișa postului pentru personalul din subordine și o reactualizează ori de câte ori este nevoie;
- întocmește graficul de lucru lunar pentru personalul din subordine; întocmește, pe baza condiții de prezență, pontajul lunar;
- întocmește graficul concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- organizează activitatea de tratament și îngrijire a beneficiarilor din centru;
- controlează și răspunde de starea de igienă a beneficiarilor, de curățenia din centru, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- controlează modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- întocmește, împreună cu medicul centrului, planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior



în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Bozieni a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.;

ART. 11. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență Bozieni este:

- medic de medicină de familie (221108);
- asistent medical (222101);
- asistent social (263501);
- maseur (325501);
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405);
- instructor de ergoterapie (223003);
- infirmieră (532103).

a) medic de medicină de familie (221108)

- participă la efectuarea evaluărilor/reevaluărilor beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;

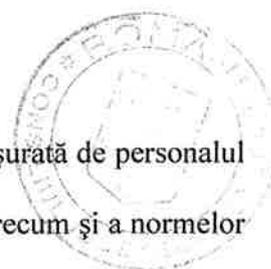
- examinează beneficiarii imediat la internare și completează F.O. în primele 24 de ore;

- prezintă zilnic situația beneficiarilor după fiecare vizită efectuată împreună cu asistenta medicală șefă, asistenta medicală;

- stabilește schema de tratament; prescrie tratament medicamentos pe 3 zile- la nevoie pe numai 24 de ore, pentru a vedea evoluția bolii;

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru beneficiarii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele efectuate de asistentele medicale, iar la nevoie le efectuează personal;

- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al beneficiarilor;



- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a beneficiarilor desfășurată de personalul sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- supraveghează igiena personală a beneficiarilor și comportamentul lor igienic în timpul internării, starea de curățenie și dezinfecție a încăperilor, comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile de către personalul din subordine;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în F.O. și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morga, după 2 ore de la deces;

b) asistent medical (222101);

- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- cunoaște și promovează normele deontologice specifice protecției persoanei cu dizabilitate și respectă drepturile fiecărui beneficiar, contribuind la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele și imunizările conform prescripției medicale;
- efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor urmărind igiena individuală, igiena vestimentației, cazurile noi de îmbolnavire, agitațiile psihomotorii;
- acordă primul ajutor, conform competențelor profesionale, beneficiarilor cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora;
- administrează medicația beneficiarilor conform FO, la indicația medicului;
- răspunde de folosirea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură; răspunde de curățarea, dezinfectarea și sterilizarea instrumentarului conform legislației aflată în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnalează deficiențele din punct de vedere cantitativ și calitativ conducerii unității;
- coordonează și monitorizează Planul individual de intervenție pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

c) asistent social (263501);

- ține evidența asistaților și actualizează dosarele acestora, în funcție de modificările legislative apărute;
- solicită de la primăriile de domiciliu, actualizarea anchetelor sociale pentru asistați ori de câte ori este necesar;
- face demersuri pentru identificarea susținătorilor legali, a familiilor acestora, ține legătura cu aceștia, pentru o eventuală integrare în familie a asistaților;
- participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor;
- întocmește și completează, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, planul individual de intervenție pentru beneficiari;
- sprijină și încurajează relațiile beneficiarilor cu familiile acestora (consiliere, susținere și încurajare);
- organizează și implică beneficiarii în activități de petrecere a timpului liber cu scop de socializare;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice situație deosebită apărută în desfășurarea activității și în situații particulare ale asistaților.
- participă la elaborarea și completarea documentelor specifice, conform standardelor de calitate aplicabile.



d) maseur (325501):

- stabilește nevoile de recuperare a beneficiarilor în funcție de diagnostic;
- grupează beneficiarii în funcție de afecțiune (somatici, psihici, asociați) și întocmește un orar zilnic, pe care îl respectă; masajele pot fi practicate zilnic, la interval de 2 zile sau/și mai mari;
- va fixa orarul masajului, în așa fel încât să fie cât mai îndepărtat de orele alimentației (cu jumătate de oră înainte de masă și o oră după masă);
- procedurile de masaj efectuate beneficiarilor sunt notate zilnic, nominal, într-un caiet de rapoarte;
- întocmește Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare prin masaj;
- în cazul în care efectele terapeutice nu sunt eficiente, schimbă planul de recuperare;
- urmărește obținerea efectului terapeutic prin prelucrarea metodică a părților moi prin mijloace manuale sau mecanice, în scop fiziologic, curativo-profilactic sau terapeutic;
- prin realizarea procedurilor de masaj urmărește obținerea de efecte terapeutice: calmarea durerii, vasodilatație prin îmbunătățirea circulației locale, stimularea proprioceptorilor, creșterea schimburilor nutritive, creșterea pragului de recepție al terminațiilor nervoase;
- respectă normele de asepsie: maseurul trebuie să aibă mâinile curate, fără plăgi, unghiile tăiate iar tegumentul pe care se efectuează masajul va fi atent cercetat înainte pentru a depista eventualele semne care să contraindica procedura.

e) psiholog (263411)

- ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al activităților;
- acordă asistență psihologică de la internarea beneficiarului și pe tot parcursul internării;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor și consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă, conform diagnosticului;
- examinează beneficiarii la internare și completează Fișa psihologică individuală în primele 24 ore;
- întocmește Fișa de observații psihologice persoanelor cu handicap asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari, beneficiari - personal, beneficiari - personal - conducere;
- aduce la cunoștință medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;
- asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în centru, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morții;
- trebuie să cunoască și să înțeleagă boala și psihicul beneficiarului, lumea lui interioară să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar.

f) kinetoterapeut (226405)

- ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- efectuează zilnic vizita la patul beneficiarilor și consemnează săptămânal în Fișa de monitorizare servicii starea prezentă, conform diagnosticului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- aduce la cunoștința medicului orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare;



- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de fiecare beneficiar;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centru le are în program;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate.

g) instructor de ergoterapie (223003)

- își desfășoară activitatea în sfera socio-educativă folosindu-se de activități de tip social, cultural, fizic, sportiv și artistic;
- la admiterea în centru participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- efectuează și dezvoltă munca în echipă;
- planifică, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea (redobândirea) și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, dezvoltarea comportamentului pro-social, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale, revitalizarea aptitudinilor tehnice;
- răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata activității;
- încurajează și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei și sesizează directorului centrului orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea;
- evaluează și reevaluează împreună cu asistentul social, în timp, progresele făcute de beneficiar; adaptează planul individual în funcție de evoluția beneficiarului;
- posedă și își dezvoltă calitățile pedagogice astfel încât să fie capabil de a stabili relația optimă cu fiecare beneficiar sau cu grupul pentru a organiza și dirija atenția subiectului și a îndruma comportamentul lui;
- colaborează cu asistentul social, cu medicul și psihologul, întocmind orice situație solicitată de către directorul centrului.

h) infirmieră (532103);

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- asigură îngrijirea, protecția și securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective;
- efectuează și întreține curățenia și dezinfecția spațiului propriu de locuit a beneficiarului;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și aduce la cunoștință asistentei de serviciu orice modificare survenită, participă la vizita medicală;
- asigură schimbarea lenjeriei de pat și corp odată cu baia generală care se efectuează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, respectând circuitele pentru lenjerie curate respectiv lenjerie murdară; colectează lenjeria de pat și corp în saci impermeabili și o transportă la spălătorie, respectând circuitele functionale din cadrul unității;
- asigură schimbarea scutecelor de 2-3 ori pe zi sau la nevoie a beneficiarilor imobilizați la pat;
- ajută la transportul alimentelor de la bucătărie în sălile de mese, ajută la servirea mesei beneficiarilor;
- ajută și supraveghează hrănirea beneficiarilor, alimentați activ (în sala de mese sau salon) sau alimentați pasiv la pat;
- participă la activități de ergoterapie cu beneficiarii;
- în situația de deces a unui beneficiar, pregătesc și transportă cadavrul în camera mortuară din incinta unității.

(2) Atributii generale 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 etc.;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

1) Personalul administrativ al *Centrului de Îngrijire și Asistență Bozieni* este format din:

- contabil (331306);
- referent de specialitate (331309);
- referent
- administrator (515104);
- casier-magaziner (432102);
- spălătoreasă (912103);
- șofer (832201);
- muncitori calificați: fochist, lenjereasă, paznic, electrician, bucătăreasă);
- muncitor necalificat bucătărie (941201);
- personal pentru îngrijit spații-îngrijitoare (532104).

2) *Atribuții specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:*

a) contabil (331306)

- întocmește proiectul de buget anual pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- întocmește situația privind deschiderea lunară de credite;
- urmărește utilizarea creditelor acordate unității, cu respectarea strictă a destinației, cheltuirea în alt scop constituind deturnare de fonduri;
- efectuează orice alte lucrări de contabilitate și răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute: bilanț contabil, cont execuție pe trimestre;
- consemnează în documente toate operațiile privind mișcarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- cunoaște și aplică în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- verifică întocmirea formalităților de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- controlează, ori de câte ori este necesar, magaziiile de alimente și materiale, urmărind dacă soldurile arătate în registru corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire și măsurare;
- întocmirea statelor de plată a salariilor și concediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare alocate.

b) referent de specialitate (331309)

- înregistrarea sistematică și cronologică a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative (facturi și note de recepție) întocmite și aprobate conform legii;
- înregistrează intrările, ieșirile, casările, transferurile, stocul obiectelor de inventar pe locuri de folosință;



- verificarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a concordanței stocurilor prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor;
- întocmește „Ordonanțarea de plată” prin care se confirmă că plata poate fi realizată și care este un document intern prin care ordonatorul de credite dă acceptul pentru întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor;
- asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii patrimoniului anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința directorului unității diferențele constatate;
- înștiințarea în scris a conducerii unității cu privire la pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile, în termen de 24 ore de la constatare;
- arhivează documentele financiar-contabile.

c) administrator (515104)

- întocmește planul de achiziții anual;
- este președinte în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cererea de ofertă;
- face parte din comisia de recepție, verificând dacă mărfurile ce se primesc corespund din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- verifică consumurile de carburanți, lubrifianți, foile de parcurs și cheltuielile pentru piesele de schimb la mijloacele auto din dotarea instituției;
- întocmește la sfârșitul fiecărei luni nota de constatare a consumurilor de carburanți la autovehiculele de transport, centrala termică;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, echipament, orice alte materiale care sunt solicitate prin referatele de necesitate, cu încadrarea în resursele bugetare alocate;
- întocmește pontajele lunare pentru compartimentul economico-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de pază și spălătorie;
- urmărește și asigură efectuarea concediilor de odihnă a personalului de deservire;
- stabilește împreună cu bucătarul, magazionerul și asistenta șefă meniul zilnic;
- monitorizează aplicarea normelor SSM și SU și aduce la cunoștință salariaților unității, specificând în fișele de instructaj.

d) magaziner (432102)

- operează în stoc mișcările de materiale și obiecte de inventar;
- efectuează lunar inventarul stocului de materiale și obiecte de inventar;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a materialelor și obiectelor de inventar la/din magazia unității;
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a materialelor și obiectelor de inventar sau mijloace fixe;
- efectuează recepția fizică a materialelor și obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe la intrarea în magazia unității;
- raportează șefului compartimentului financiar - contabil diferențele între stocul fizic și cel scriptic apărute la recepția acestora la magazie;
- ține evidența pe analitic a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- eliberează bunurile din magazie doar pe baza bonurilor de consum, de transfer, a proceselor verbale de predare – primire sau a avizelor de expediție;
- lunar verifică stocurile de valori materiale din fișele de magazie ca și mișcările acestora, cu evidența contabilă.

e) spălătoreasă (912103)

- solicită materiale necesare pentru spălare, dezinfectie pe bază de referat;



- preia lenjeria de la infirmiere pe baza de bonuri de predare-primire; verificând lenjeria din punct de vedere calitativ în scopul preîntâmpinării reclamațiilor din partea personalului cât și a beneficiarilor;
- pregătește obiectele textile pentru spălare/curățare: (le sortează în funcție de caracteristici și de gradul de murdărie);
- alimentează mașina de spălat cu materiale pentru spălare în funcție de caracteristicile obiectelor;
- stabilește programul de spălare;
- supraveghează funcționarea mașinii de spălat astfel încât să se respecte programul de spălare stabilit;
- pregătește obiectele spălate/curățate pentru predarea la lenjerie (verificarea este efectuată din punct de vedere calitativ și pe baza documentelor de predere-primire);
- întreține echipamentele de spălătorie în condiții de funcționare conform prescripțiilor tehnice, astfel încât să se asigure funcționarea la parametri normali de lucru;
- sesizează orice disfuncționalitate a mașinii de spălat.

f) șofer (832201)

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat șeful direct pentru a remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată;
- răspunde de completarea zilnică a foii de parcurs și de corectitudinea datelor înscrise;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul, obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- are obligația să se prezinte la control medical periodic;
- folosește autovehiculul doar în interesul unității în cursele indicate în foaia de parcurs;
- respectă reglementările în vigoare privind circulația pe drumurile publice.

g) muncitor calificat : fochist (818207)

- controlează, la intrarea în schimb, toate aparatele de măsură și control ale centralelor termice, încărcarea instalațiilor cu apă, existența combustibilului pentru încălzit, celelalte dispozitive și accesorii necesare funcționării corespunzătoare a sistemului de încălzire centrală. Gestionează combustibilul centralelor termice și toate celelalte bunuri materiale primite pe perioada schimbului de lucru;
- primește și predă, la intrarea sau ieșirea din schimb, pe bază de proces verbal, instalațiile de încălzire, carburantul din stoc și face cuvenitele consemnări în registrul privind consumul și orele de funcționare al centralei termice;
- răspunde de inventarul primit în gestiune, de recipienții cu GPL interzicând tuturor persoanelor (salariați sau beneficiari) să fumeze în apropierea acestora;
- controlează și asigură temperatura optimă de încălzire în toate încăperile centrului;
- repară toate defecțiunile ce apar pe circuitul apei reci, a apei calde, a caloriferelor, conductelor, chiuvetelor din unitate. Asigură alimentarea cu apă a bazinului;
- în cazul întreruperii furnizării energiei electrice de către E-ON, are obligația de a verifica funcționarea grupului electrogen și răspunde de asigurarea celor necesare grupului (motorină);
- cazanele și dotările speciale cu care sunt echipate sunt exploatate în condiții de siguranță, respectând întocmai instrucțiunile de exploatare, NPM și prescripțiile tehnice ISCIR aplicabile, în vigoare;
- materialele și mijloacele de intervenție privind stingerea incendiilor sunt păstrate conform



- reglementărilor și folosite corespunzător, în cazul apariției unui incendiu;
- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;
 - are obligația să cunoască și să mânuiască utilajele și dispozitivele de intervenție în caz de incendiu.

h) muncitor calificat - lenjereasă (912103)

- să asigure condițiile de lucru în corelație cu tipul de activități stabilite în programul zilnic de activitate, corespunzătoare specificațiilor normelor de protecția muncii și normelor igienico-sanitare;
- să răspundă de circuitul inventarului moale și să sesizeze în scris directorul cu privire la orice nereguli constatate;
- să remedieze lenjeria de pat și corp deteriorate de pe secție;
- să primească pe baza de bon predare-primire lenjeria de pat, corp de la spălătorie;
- să respecte metodologia de călcare a obiectelor în funcție de tipul lor, de natura fibrelor obiectelor textile;
- să depoziteze lenjeria de pat, corp după ce a fost în prealabil călcăte, pe rafturi, pe sortimente, în camera de lenjerie;
- să întocmească referate cu privire la necesarul de inventar moale pentru beneficiari;
- să întrețină și să verifice funcționalitatea echipamentele specifice din camera pentru depozitarea lenjeriei (mașina de cusut, fier de calcat, calandru);
- să răspundă de gestiunea pe care o are în primire;
- răspunde de obiectele de inventar (cazarmament, echipament, mobilier etc.) și de mijloacele fixe care sunt în dotarea camerei pentru depozitarea lenjeriei.

i) muncitor calificat - paznic (962907)

- asigură paza unității în exterior, a bunurilor aflate în afara și în jurul unității pe timp de noapte;
- execută serviciul de pază al unității prin patrulare în jurul acesteia fiind interzisă staționarea în interiorul unității;
- supraveghează beneficiarii pentru prevenirea părăsirii unității fără bilet de învoire;
- legitimează persoanele străine ce intră în instituție în vederea prevenirii sustragerii bunurilor și a introducerii băuturilor alcoolice;
- răspunde de întregul inventar al unității pe timpul serviciului;
- răspunde de asigurarea căilor de acces la locurile principale din unitate, în caz de înzăpezire;
- participă în caz de nevoie la menținerea liniștii în centru răspunzând la solicitarea personalului medical sau de îngrijire;
- participă la instrucțiile organizate referitoare la SSM și PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- pornește grupul electrogen atunci când este pană de curent;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoarele de apă, combustibili, la rețelele electrice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente.

j) muncitor calificat - electrician (741307)

- identifică instalația sau partea de instalație în care urmează a se lucra;
- întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
- se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;



- pornește grupul electrogen atunci când este pană de curent și solicită aprovizionarea la timp a combustibilului pe baza de BCF-uri primite;
- face necesarul de materiale solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- înlocuiește paznicul când este nevoie pe bază de P.V.;
- participă la lucrări de grădinarit și cosit, după programul stabilit de conducerea centrului.

k) muncitor calificat - bucatareasă (512001)

- folosește echipamentul de protecție pe toată durata desfășurării activității de preparare a hranei;
- recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare de la magaziner conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte;
- asigură condițiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală și divizează produsele necesare preparării hranei și apoi gătește;
- porționarea cărnii și a peștelui se face în spațiu separat și cu ustensile inscripționate;
- respectă rețetarul în procesul tehnologic de preparare a hranei;
- asigură numărul porțiilor de hrană stabilite pentru ziua respectivă;
- pregătește hrana pentru regimuri speciale;
- răspunde de servirea meselor la orele fixate;
- recoltează și păstrează probele de alimente la frigider în recipiente curate, etichetate și acoperite timp de 48 ore pentru control.

l) muncitor necalificat bucătărie (941201)

- recepționează de la magaziner sau de la colegii din schimbul precedent, materiile prime și auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă atunci când bucătarul este în ziua liberă;
- recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare, conform foii de alimente din ziua respectivă; verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte refuză să ia în primire alimentele care nu sunt în termen de valabilitate și care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- asigură condițiile igienico-sanitare în cadrul blocului alimentar;
- participă la efectuarea și menținerea stării de curățenie în blocul alimentar; folosește corect materialele și instrumentele de efectuare a curățeniei, în limitele normelor de consum stabilite de unitate;
- verifică și pregătește utilajele, ustensilele și alte obiecte de inventar în vederea desfășurării activității în blocul alimentar;
- respectă circuitul alimentelor și igiena alimentației.

m) personal pentru îngrijit spații - îngrijitoare (532104)

- asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curățenia pavimentului, pereților, ușilor ferestrelor;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
- păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfectează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul.

ART. 13. 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 cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri interne sau externe, rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 14. Dispoziții finale

- 1. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.
- 2. Modificarea prezentului regulament se va face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.