



Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț
nr. 274 / 29.11.2016

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

ARTICOLUL 1. Definiție

(1) 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.

(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) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț*, denumit în continuare „CIA Tg Neamț”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, CUI - 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 nr.0001947/12.10.2015 emisă de MMFPSPV, Autorizația Securitate la Incendiu, Autorizație Sanitar-veterinară, Autorizație Sănătate Publică, Autorizația de Mediu.

(2) CIA Tg. Neamț funcționează ca structură cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura D.G.A.S.P.C. Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de Acreditare Seria AF nr. 001084/2014, emis de Ministerul Muncii Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

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

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

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

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.



ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) 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 apararea 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.

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.

(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 *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.169/2006 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț conform Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 202/08.09.2016.

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:

- 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 multi-disciplinare;
- 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 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) Condițiile de acces/admitere în centru sunt după cum urmează:
Centrul rezidențial realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii, numai dacă poate acorda serviciile minim stabilite prin planul de recuperare al CPH, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Centrul are elaborată o procedură proprie de admitere, în conformitate cu standardele minime de calitate în vigoare, care se referă, cel puțin la: 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.

a) Actele necesare:

Dosarul personal al beneficiarului, întocmit în centru, conține cel puțin următoarele documente:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Decizia de admitere, aprobată de Comisia de analiză și soluționare a cererilor de admitere în centre publice pentru persoane adulte din subordinea Consiliului Județean Neamț, în original;
- Copie după 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;
- Adeverința 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: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, examen coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase, copie de pe fișa medicală de la medicul de familie;
- 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.
- Hotărâre de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul).
- Dispoziție de tutelă/curatelă instituită de Autoritatea Tutelară sau hotărâre judecătorească, după caz.

După aprobarea cererii de instituționalizare se solicită următoarele documente:

- angajament de plată (pentru persoanele care au venituri și/sau pentru membrii familiilor acestora);
- adeverințe de venit pentru membrii de familie în vederea efectuării de către aceștia a coplății;
- documentul care atestă reprezentarea legală(acolo unde este cazul).

b) Criterii de eligibilitate ale admiterii unui beneficiar în centru:

- deține un certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
- necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- nu se poate gospodări singur, fiind dependent de serviciile sociale de bază;
- 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;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- nu are locuință;
- persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a jud. Neamț;

La admiterea în centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap sunt prioritare cazurile beneficiarilor care părăsesc sistemul rezidențial de protecție a copilului și beneficiarii care sunt propuși pentru transfer din sistemul rezidențial al DGASPC Neamț.

c) Admiterea/respingerea

Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia internă de analiză și soluționare a dosarelor în vederea instituționalizării persoanelor adulte în centrele rezidențiale din structura DGASPC Neamț, constituită în baza Dispoziției nr. 205/27.05.2016 a Directorului General a DGASPC Neamț, în funcție de locurile libere disponibile din unitate. În baza acesteia și a procedurii proprii, echipa multidisciplinară din cadrul centrului, realizează evaluarea inițială și

propune în conformitate cu planul de recuperare, criteriile de eligibilitate și nevoia beneficiarului, acordarea serviciului specializat.



- d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului
- Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale pe o perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, în funcție de rezultatele reevaluării nevoilor beneficiarilor, efectuate conform standardelor minime de calitate. Contractul se încheie între centru, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară, și beneficiar sau după caz, reprezentatul legal al acestuia.
- Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.
- Contractul de de furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
- Un exemplar original al contractului se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia va deține un exemplar.

e) Odată cu semnarea contractului se completează și 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.

f) În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract iar suma este stabilită conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali, conform prevederilor legale.

3.1) 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.);

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

Principalele situații în care încetează serviciile pe perioadă nedeterminată, sunt :

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) în cazul în care beneficiarul nu 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;
 - f) în caz de deces al beneficiarului;

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

(4) 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.

(5) 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 Serviciul 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

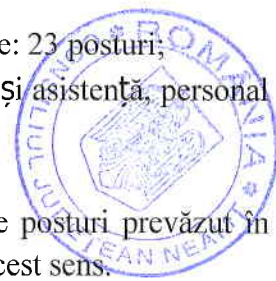
(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ale Serviciului social cu cazare *Centrul de Îngrijire și Asistență Tg. Neamț* sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.202/08.09.2016. Centrul funcționează cu un număr de 66,5 posturi, cu respectarea raportului de minim 1/1 beneficiar/angajat, conform legislației în vigoare, după cum urmează:

a) personal de conducere 3 posturi din care 1 director, 1 contabil șef, 1 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) Raportul angajat/beneficiar este de minim 1/1;
- (4) 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:
- Director
 - Contabil Șef
 - Șef birou – coordonator personal de specialitate
- (2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:
- 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.;
 - 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - întocmește raportul anual de activitate;
 - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - reprezintă ordonatorul principal de credite pentru negocierile colective de muncă precum și a litigiilor colective de muncă și propune soluții de rezolvare;
 - propune Consiliului Județean 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.

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

(2) Atribuții specifice:

(a) *Director*

- 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 DGASPC Neamț, respectiv 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;

(b) *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.
 - Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun.
 - Verifică legalitatea documentelor justificative în vederea înregistrărilor în contabilitate;
 - 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;

(c) Șef birou – coordonator personal de specialitate

- 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 ;
 - 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;
 - 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);

Înfirmeră (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.

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 patologie;
- 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 etica 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 solitudine 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, transmitând 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 gestică 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 (331309)*
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

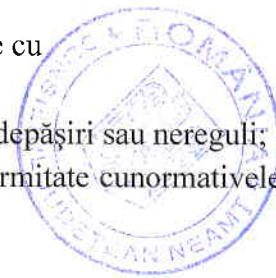
1. Inspector de specialitate (resurse umane) - (242314)

- 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 oride 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 esterăspunzător 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 imprimările cu regim special si 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 cunormativele 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:
- Înregistrează 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;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe si 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 conducerei 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.

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;
- Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducere;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică 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 dezambeleze 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 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;

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 proprii 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;
- 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.



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 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.

ARTICOLUL 14. Dispoziții finale

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

2. Modificarea regulamentului se va face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificărilor legislative și a celor intervenite în structura organizatorică a centrului.

3. La data aprobării prezentului Regulament, își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 202/8 septembrie 2016 precum și orice alte dispoziții contrare. Prezentul regulament se modifică prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificării structurii organizatorice și a modificărilor legislative.