



Anexa nr. 9  
la Hotărârea Consiliului Județean  
Neamț nr. 360 / 21 2017

**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 al *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 nr 0001945/12.10.2016, CUI 2614376, cu sediul în sat Păstrăveni, comuna Păstrăveni, județul Neamț.

*Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* 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. 001084/03.06.2014, 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:

- Legea nr. 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) Serviciul social *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. 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 Reabilitare 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 loomoției, 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 sensorial (afectarea funcțiilor vederii, auzului, a funcției vestibulare)
5. handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, sensorial, 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 18-45 ani .

(2) Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:

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

e) 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) Condiții de încetare a serviciilor:

Sistarea serviciilor se poate realiza pentru perioade determinate de timp, sau pe perioadă nedeterminată.

- a) 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.).
- b) 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 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 Recuperare și Reabilitare 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.



- (5) 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. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. cazare și alimentație
  3. evaluare inițială și evaluare complexă
  4. planificare activități/servicii;
  5. îngrijire și asistență personală;
  6. asistență medicală și de specialitate ;
  7. 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);
  8. servicii de integrare/reintegrare socială



## 9. 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 Rehabilitare a Persoanelor cu Handicap Păstrăveni* sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.202/08.09.2016. *Centrul* funcționează cu un număr de **209 posturi**, corespunzător unei capacități de 200 de beneficiari, 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, 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, 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.Neamț – D.G.A.S.P.C Neamț, 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;
- Exerciță 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, 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 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 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; de la atelierele de terapie ocupațională, de la nivelul cabinetelor de specialitate

- 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;
- Conduce la zi și în conformitate cu prevederile legale toate formele de evidență tehnico-operativă specifică activității financiar contabile a unității;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, verifică legalitatea documentelor justificative cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- 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;
- 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;
- Urmărește, potrivit prevederilor legale, a debitelor de orice natură provenite din relații contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc.;
- Îndeplinește 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, magaziiile 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;
- 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;
- 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;

- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, 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;
- 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 dintr-un reprezentant al furnizorului de servicii sociale și 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);

- Medic medicină general (221101);
- Asistent medical generalist (222101); asistent medical generalist (325901);
- Asistent medical (321303);
- Pedagog de recuperare( 235205 );
- 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 ale 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;
- 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;
- asigură consilierea beneficiarilor și a familiilor acestora (unde este cazul); oferă consiliere angajaților centrului care lucrează cu beneficiarii;
  - participă alături de ceilalți membri ai echipei de specialiști la evaluarea inițială și complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup;
- participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor; urmărește împreună, cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare, formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative (în special dezobișnuirea de comportamentele conflictuale și a celor indezirabile social);



### **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;
- 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);
- realizează evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar reactualizează prin instrumente specifice situația socială în vederea integrării sociale a beneficiarilor, acolo unde este cazul;
- participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socială a beneficiarilor;
- urmărește 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);

### **Logoped:**

- depistează și diagnostichează tulburările de limbaj la beneficiarii centrului; administrează cazurile care prezintă tulburări de limbaj;
- elaborează și aplică programele de recuperare și terapie logopedică în funcție de diagnostic;
- supervizează activitățile de terapie cognitivă, ludoterapie, terapia psihomotricității și abilitate manuală, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale;
- elaborează planurile de intervenție logopedică; monitorizează progresul înregistrat de beneficiari și ajustează planul terapeutic în funcție de rezultat;
- propune personalului medical și de îngrijire sugestii de aplicare a strategiilor de comunicare alternative și procedurilor de stimulare a limbajului;
- recomandă pentru trimiterea spre consultație la alți medici (orelist, chirurg) a beneficiarilor pentru eficientizarea tratamentului;
- colaborează cu membrii echipei pluridisciplinare și contribuie la socializarea beneficiarilor prin: facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia, participarea la activități ca: excursii, drumetii, vizite, vizionări de spectacole;

### **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;
- propune 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 aceluia program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

### ***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;
- stabilește programul de fiziokinetoterapie pentru beneficiar și instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluiași program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele facute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fișa de recuperare fiziokinetică toate procedurile utilizate în vederea evaluării activității;

### ***Psihopedagog:***

- realizează evaluarea psihopedagogică și organizează grupele de asistați; completează fișele de observație psihopedagogică, a programului individualizat de recuperare și evaluare pentru beneficiari și a fișei 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) 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;
- 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 în afara centrului pentru acei beneficiari care se evidențiază în mod pozitiv, propune acolo unde este cazul 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;

### ***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 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 datele privind starea curentă a beneficiarilor;
- acordă primul ajutor, asigură urgențele, conform competențelor profesionale, beneficiarilor

cu epilepsie, administrează tratamentul medicamentos în crizele de epilepsie și completează în evidențele medicale ale acestora

- aranjează și etichetează medicația în dulapul de medicamente, conform prescripțiilor din foile de observație, respectiv a legislației referitoare la medicația toxică;
- gestionează situația deșeurilor rezultate în urma administrării tratamentelor, respectând legislația aflată în vigoare în domeniu;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești); respectă codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- aplică și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (infecțiilor intraspitalicești);
- supraveghează somnul beneficiarilor, funcțiile vitale în tratamentul acut și informează medicul asupra eventualelor modificări patologice;



#### ***Medic medicină generală:***

- efectuează examenul medical general și-l consemnează în foaia de observație;
- prescrie tratamente și identifică necesitatea de spitalizare a beneficiarilor;
- monitorizează permanent beneficiarii, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise;
- stabilește ritmul controalelor periodice și măsurile curative – profilactice ale beneficiarilor.
- examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator necesare cât și tratamentul corespunzător;
- verifică și semnează condica de medicamente pentru bolnavi, supraveghează tratamente medicale executate de cadrele medicale sanitare.
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a beneficiarilor și a personalului;

#### ***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;
- efectuează comandă pentru medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți, recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase de uz uman și primirea lor în punctul farmaceutic, materialelor sanitare și dezinfectanților din punctul farmaceutic al centrului conform documentelor aprobate de conducerea centrului;
- solicită pentru beneficiari, pe baza recomandărilor făcute de medicii specialiști, rețete 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, eventualele bunuri depreciate, distruse sau sustrase;



- 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 deșeuri periculoase și nepericuloase produse în centru;
- coordonează investigația – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

#### ***Pedagog de recuperare:***

- colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a beneficiarilor;
- organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari, 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;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute:
  - alimentează și hidratează beneficiarul corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.
  - igienizează spațiul în care se află beneficiarul și acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor:
  - contribuie la socializarea beneficiarilor prin: formarea deprinderilor de muncă independentă; facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia;
  - 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;

#### ***Instructor de ergoterapie:***

- colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- organizează activitățile - coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- dezvoltă deprinderile de autonomie personală și socială la beneficiari, 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;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- alimentează și hidratează beneficiarul corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale;
- igienizează spațiul în care se află beneficiarul și acordă îngrijiri de igienă beneficiarilor;
- contribuie la socializarea beneficiarilor prin: formarea deprinderilor de muncă independentă; facilitarea contactelor cu cei din centru și din afara acestuia; la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a beneficiarului la organizarea mediului său de viață
- 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;

#### ***Instructor de educație fizică:***

- îndrumă, ghidează și instruește grupuri și beneficiari în activități recreative, de pregătire fizică sau de aventură în aer liber.



- colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu nevoi speciale;
- coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarului – semnalează orice modificări apărute;
- 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;

#### ***Infirmieră:***

- colaborează și cooperează cu specialiștii în vederea atingerii scopului de îngrijire a beneficiarilor;
- alimentează și hidratează beneficiarul corespunzător capacităților acestuia, vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale;
- igienizează spațiul în care se află beneficiarul și acordă îngrijiri de igienă beneficiarului;
- transportă beneficiarii, transportă rufăria;
- participă la activități cu beneficiarii sau cu grupa de beneficiari;
- 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;

#### **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;
- Magaziner;
- Șofer;
- Muncitor calificat - 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 - Fochist;
- Muncitor calificat în agricultură;
- Muncitor necalificat

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



**Inspector de specialitate cu atribuții resurse umane:**

- Întocmește documentele de evidență a personalului conform prevederilor legale
- Gestionează documentele de evidență personalului și 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, statul de personal; gestionează fișele de post;
- 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, 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; propune sancțiuni atunci sunt încălcate 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, transmite documentele și informațiile specifice salarizării;

**Economist:**

- Întocmește/completează documente primare;
- Efectuează contarea operațiunilor patrimoniale și 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;

**Inspector de specialitate (achiziții publice):**

- inițiază și lansează proceduri de achiziții;
- derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- administrează contractele etc. și 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;
- 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).

#### **Administrator:**

- coordonează muncitorii calificați și necalificați – 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, de activitatea sectorului lenjerie – spălătorie, de întreținerea ambientului 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;
- 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;
- întocmește și urmărește comenzile de aprovizionare ale instituției, asigură aprovizionarea cu alimente, echipament, medicamente, orice alte materiale care sunt solicitate prin referatele de necesitate cu încadrarea în resursele bugetare alocate;
- 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;

#### **Magaziner:**

- Asigură gestiunea fizică a stocului de materiale și obiecte de inventar;
- Efectuează operațiuni de introducere a materialelor și obiectelor 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;



### **Șofer:**

- verifică starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce, inclusiv anvelopele la plecarea în cursă;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului și menține starea tehnică a autovehiculului avut în primire;
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele autovehiculului în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- verifică la primirea mărfurilor spre transport 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;

### **Muncitor calificat - Bucătar:**

- Receptionează materiile prime și auxiliare necesare preparării hranei din ziua respectivă;
- Asigură condițiile igienico – sanitare în cadrul blocului alimentar prin: folosirea echipamentului de protecție specific, menținerea igienei personale;
- Participarea la efectuarea și menținerea stării de curățenie în blocul alimentar;
- realizează lucrările preliminare gătitului – sortează, curăță, spală și divizează produsele necesare preparării hranei și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește;
- pregătește hrana pentru regimuri speciale și prepară alimentele potrivit indicațiilor dietetice;
- Recoltează și păstrează probele de alimente, în condiții optime, pentru control;

### **Paznic:**

- Primește și predă postul de pază ;
- Completează documentele operative;
- Raportează evenimentele, autorizează accesul în instituție;
- Intervine pentru eliminarea evenimentelor;
- Menține ordinea în instituție;
- efectuează curățenia din perimetrul porții (interior și exterior);

### **Spălătoreasă:**

- Organizează și întreține locul de muncă;
- Pregătește obiectele textile pentru spălare / curățire și spală 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;

### **Muncitor calificat - Lenjereasă:**

- Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Confectionează, repară, calcă lenjeria beneficiarilor;
- Ține evidența rufăriei ce o are în primire și a activității zilnice (reparat, confectionat, 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;

#### **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;

#### **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;
- 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;
- 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, defecțiune sau situații speciale care pot pune în pericol funcționarea corespunzătoare a instalațiilor și dispozitivelor din centru;

#### **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; zidării simple; lucrări de zidărie de complexitate medie și mare complexitate; 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;
- Execută lucrări complete de zugrăveli de calitate superioară și vopsitorii obișnuite;
- Acoperă suprafețele construite cu plăci din materiale naturale sau sintetice (gresie sau faianță);



**Muncitor calificat - Instalator apă canal:**

- Întreține echipamentele de lucru și asigură calitatea lucrărilor executate;
- 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 și 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;

**Muncitor calificat - Tâmplar:**

- Modelează părți individuale pentru construcții din lemn și assemblează diferite tipuri de produse de tâmplărie;
- Întreține și repară obiecte din lemn – mese, dulapuri, scaune etc.
- Confectionează 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;

**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);
- Semnalează 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;



***Muncitor calificat în agricultură:***

- Stabilește amplasamentul și structura plantelor de câmp și pregătește terenul pentru înființarea culturii mari;
- Înființează culturile de câmp și execută lucrări de întreținere a plantelor de câmp;
- Recoltează și depozitează culturile de câmp;
- Stabilește amplasamentul și structura culturilor legumicole și 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;
- Execută lucrări de întreținere a pomilor și recoltează și depozitează producția pomicolă;
- Îngrijește materialul dendrologic – pomi, arbuști; întreține ambientul spațiilor verzi;

***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 și nou născuții până la înțarcare;
- Îngrijește animalele de producție;
- Crește, întreține și livrează pentru consum pui de carne;

**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 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 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 de drept, cu actele normative în vigoare în domeniu.

2. Modificarea prezentului regulament 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.

274/29.11.2016 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.

