



Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Neamț
nr. 274 / 29.11. 2016

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

CUPRINS:

- ART.1 DISPOZIȚII GENERALE – DEFINIȚIE
- ART.2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL
- ART.3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL
- ART.4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
- ART.5 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL
- ART.6 BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE
- ART.7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII
- ART.8 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL
- ART.9 PERSONALUL DE CONDUCERE
- ART.10 CONSILIUL CONSULTATIV
- ART.11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ, PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR
- ART.12 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE
- ART.13 FINANȚAREA CENTRULUI
- ART.14 DISPOZIȚII FINALE



ARTICOLUL 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat conform deciziei nr. 95/05.02.1964, emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău, și funcționează cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura DGASPC Neamț, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Certificat de Acreditare Seria AFnr.001084/2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu avizul ANPH (ANPD) nr. 17374/2009 și deține Licența de funcționare nr. 0001948/12.10.2016, având CUI - 2614082.
- 2) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Războieni, denumit în continuare – C.R.R.N. Războieni, este instituție de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilități, cu handicap neuropsihic.
- 3) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică (C.R.R.N.) Războieni are sediul în comuna Războieni, jud. Neamț.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 1) Serviciul social C.R.R.N. Războieni funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 978/2015 privind standardele minime de cost pentru servicii sociale, HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- 2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA 1, al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- 3) Serviciul social C.R.R.N. Războieni, este înființat conform deciziei nr. 95/05.02.1964, emisă de Sfatul Popular al Regiunii Bacău, prin care începând cu 01.03.1964 Spitalul rural Războieni din raionul Tg. Neamț se reprofilează în unitate de asistență socială devenind Căminul de bătrâni Războieni (cu o capacitate de 60 locuri).

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

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

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

În perioada 01.01.2005 – 01.01.2007 centrul se subordonează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

Începând cu 01.01.2007 centrul funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 169/21.12.2006 ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (DGASPC), cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, (ANPD) aviz nr. 17374/2009.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 1) C.R.R.N. Războieni este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- 2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul C.R.R.N. Războieni sunt următoarele:
 - a). respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b). protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c). asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - d). deschiderea către comunitate;
 - e). asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f). asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g). ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
 - h). facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i). promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - j). asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - k). preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - l). încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m). asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n). asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o). primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p). colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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 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 aceasta 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) Înțetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și

acceptate de aceștia sau reprezentanții lor legali și împreună cu D.A.G.P.S.C., conform prevederilor legale.

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 cunoștință 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;
- e) transfer într-un centru specializat, la propunerea comisiei multidisciplinare, în caz de agravare a bolii, cu aprobarea C.E.P.A.H.;
- f) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia, încetarea serviciilor acordate beneficiarului în această situație se realizează de conducătorul centrului cu avizul prealabil al consiliului consultativ al centrului și informarea serviciului public de domiciliu sau reședință al beneficiarului;
- g) în caz de deces al beneficiarului.

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

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială.

(4) Beneficiarii serviciilor sociale din CRRN Razboieni 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 gândi și acționa autonom în limita discernământului personal, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- i) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- l) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare cu excepția acordurilor scrise;
- m) de a practica cultul religios dorit;
- n) de a fi informați, la zi, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber



opiniile în legătură cu acestea;

o) 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;

(5). Persoanele beneficiare de servicii sociale în CRRN Războieni au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor;

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;

f) să respecte programul centrului și să aibă o comportare civilizată atât față de beneficiari, cât și de salariați;

g) să păstreze integritatea bunurilor centrului, să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

h) să respecte liniștea celorlalte persoane beneficiare și să coopereze cu acestea, inclusiv în situația de conlocuire;

i) să aibă un comportament adecvat și să fie cooperant cu personalul angajat al centrului;

j) să respecte regulile privind fumatul în incinta centrului și să folosească locurile special amenajate în acest sens;

k) să participe la toate activitățile și serviciile furnizate de centru, conform angajamentului încheiat liber la internare;

l) să respecte Regulamentul Intern al centrului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

1. Principalele funcții ale serviciului social C.R.R.N. Războieni sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. evaluare/reevaluare;

3. găzduire pe perioada determinată;

4. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;

5. hrană și echipament pe perioada cât se află în centru;

6. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;

7. terapii de recuperare fizică/psihică/mentală;

8. socializare și activități culturale;

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

1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;

2. consultare cu privire la serviciile furnizate;

3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;

3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;

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



1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizarea metodelor de bună practică în domeniu;
 4. utilizarea chestionarului de satisfacție.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 2. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 3. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
 4. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social C.R.R.N. Războieni funcționează cu un număr de 170 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr.202/08.09.2016, corespunzător capacității centrului de 170 beneficiari, cu respectarea raportului de minim 1/1 beneficiar /angajat, conform legislației în vigoare, astfel:

a) personal de conducere: director, coordonator personal de specialitate (sef birou), contabil șef - 3 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar -102 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire -65 posturi;

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere al centrului este:

a) director ;

b) coordonator personal de specialitate (sef birou);

c) contabil șef.

2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

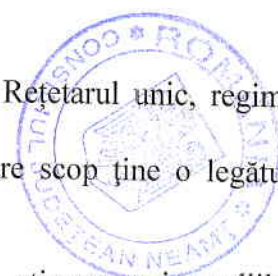
i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a Codului de etică;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale și a acordurilor;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuții specifice:

a) Director (COR 111207);

- Conduce, coordonează și îndrumă întreaga activitate a centrului cu respectarea legilor, regulamentelor și a hotărârilor date de forurile superioare;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și iatămăsuri de aplicare de sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al centrului;
- Reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă C.J. – D.G.A.S.P.C., după caz;
- Asigură participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește planul de activitate, dezvoltare și aprovizionare al unității, le supune avizării Consiliului Consultativ, urmărind realizarea acestora cât și dările de seamă periodice semnalând lipsurile care împiedică buna funcționare a centrului și face propuneri pentru remediere DGASPC;
- Propune DGASPC 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 Retetarul unic, regimul alimentelor;
- Ia măsuri pentru organizarea vieții culturale a persoanelor internate, încare scop ține o legătură strânsă cu organizațiile de profil;
- Asigură aplicarea normelor legale în domeniul protecției muncii;
- Asigură securitatea unității urmărind procurarea la timp a materialelor de stingere a incendiilor, organizarea și instruirea echipei P.S.I.;
- Desemnează o echipă sau o persoană care să răspundă de asigurarea și urmărirea aplicării normelor PSI, Protecția Muncii și Protecția Mediului;
- Organizează paza și securitatea clădirilor, urmărind să nu pătrundă în incinta unității persoanele străine fără aprobarea conducerii și să nu se scoată din unitate bunuri de inventar, materiale, alimente, etc. fără forme legale;
- Angajează și desface contractul de muncă al personalului din subordine;
- Urmărește ținerea la zi a registrului de evidență a salariaților;
- Controlează prezența la serviciu a personalului și vizează condica de prezență (prin sondaj). Asigură respectarea drepturilor personalului unității potrivit normelor legale și perfecționarea acestuia;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator de credite, urmărește buna gestionare și conservare a patrimoniului unității privind:
 - o cheltuirea mijloacelor bugetare în limita creditelor deschise și conform cu destinația lor;
 - o folosirea rațională și economicoasă a mijloacelor financiare și materiale;
 - o inventarierea, ori de câte ori este necesar, a întregii averi a unității, a materialelor consumabile și neconsumabile, încheind procese verbale cu cele constatate, semnalând lipsurile și făcând propuneri de imputare;
 - o controlul periodic al magaziiilor de alimente și materiale, cercetând atât modul cum sunt păstrate și ferite de alterare, cât și dacă soldurile arătate în registre corespund cu soldurile reale constatate prin cântărire sau măsurare;
 - o aprobarea plăților numai cu prealabilă viză a controlului financiar preventiv și numai în baza actelor justificative legal întocmite;
- Cunoaște și promovează respectarea drepturilor fiecărui beneficiar, contribuie la conștientizarea de către beneficiar a drepturilor sale, asigură condițiile de coparticipare a persoanei asistate la organizarea mediului de viață;
- Exerciță atribuțiile ce revin centrului în calitate de persoană juridică;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului Consultativ;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Prezintă informări la cererea autorităților care finanțează centrul, cu privire la activitatea desfășurată;
- Realizează și propune proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de protecție specială a persoanelor asistate;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor asistate precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;



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

b) Coordonator personal de specialitate;

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

c) Contabilul Șef (COR 121120);

- Aplică legislația în vigoare în desfășurarea activității economico – financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar contabile;
- Elaborează planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare;
- Cercetează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale ce se impun;
- Întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- Conduce la zi și în conformitate cu prevederile legale toate formele de evidență tehnico - operativă specifică activității financiar - contabile a unității;
- 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;
- Consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea mijloacelor fixe, a materialelor, obiecte de inventar, echipamente, etc.;
- Este obligat să cunoască și să aplice în mod corespunzător legislația cu privire la activitatea financiar contabilă a patrimoniului instituției;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a actelor contabile, verifică legalitatea documentelor justificative cu respectarea prevederilor legale de control preventiv;
- 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 debitorilor 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 a magaziiilor 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 termenele 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 din subordine 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.

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

(5) 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.

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

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

(8) Directorul centrului poate delega o parte din atribuțiile sale către coordonatori.

ARTICOLUL 10

Consiliul Consultativ

1) Consiliul Consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii socialea centrului cu privire la respectarea 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 un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic în funcție de discernământul intelectual.

(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 este alcătuit din următorul corp profesional:

- medic medicină de familie (221108);
- medic medicină generală (221101)
- medic specialist psihiatru (226907);
- medic stomatolog (226101);
- nutriționist și dietetician (226503);
- psiholog (263411);
- kinetoterapeut (226405);
- fiziokinetoterapeut (226401);
- instructor-educator în unități de handicapați (235204);
- instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)
- asistent social (263501);
- tehnician în asistență socială (341201);
- infirmier/infirmieră (532103);
- maseur (325501);
- asistent medical generalist (325901);
- asistent medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909);
- asistent medical-de farmacie (321303)
- ergoterapeut (325503).



(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

- a) Medic medicină de familie (221108);
 - Acordă asistență medicală în specialitate medicină generală / medicină de familie;
 - Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin din autorizația de liberă practică;
 - Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
 - Își asumă responsabilitatea tratamentelor efectuate, fără să garanteze direct sau indirect reușita tratamentelor efectuate;
 - Respectă confidențialitatea actului medical;
 - Respectă intimitatea fiecărui pacient;

- Întocmește bilete de trimitere pentru serviciile medicale de specialitate pentru beneficiarii care necesită investigații de specialitate;
- Întocmește și parafează certificatul constatator al morții pentru beneficiari, urmând procedurile legale;
- Întocmește periodic necesarul de medicamente și materiale sanitare care vor fi folosite pentru beneficiari;
- Verifică modul în care personalul medico-sanitar își îndeplinește atribuțiile de serviciu.

b) Medic medicină generală (221101);

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

c) Nutriționist și dietetician (226503);

- Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru persoanele instituționalizate;
- Alcătuiește regimul alimentar în funcție de :
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 - alocație sau posibilități materiale / financiare
 - numărul de porții
- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mâncare pe regimuri
 - gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - numărul de porții /regim
 - numărul de mese
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
 - totalizează cantitățile rezultate
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul blocului alimentar;
- Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;



- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri.

d) 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.

e) Infirmier (532103);

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

f) 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;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruieste apărținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine.

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

h) Asistent social (263501);

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

i) Tehnician în asistență socială (341201);

- Participă activ la implementarea programelor de asistență socială;
- Răspunde de aplicarea programelor de integrare/reintegrare socială pentru fiecare asistat;
- Urmărește reintegrarea psiho-socială a clientului;
- Asistă clienții pentru rezolvarea problemelor personale;
- Desfășoară împreună cu asistații activități de socializare ;



- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția clientului ;
- Sesizează conducerii cazurile de abuz, maltratare sau neglijare depistate în instituție ;
- Participă la derularea programelor de formare profesională.

j) Psiholog (263411);

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

k) Instructor-educator în unități de handicapați(235204);

- Participă, la preluarea beneficiarilor în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, alături de ceilalți terapeuți, la evaluarea inițială a cazului;
- Realizează educarea adulților cu handicap fizic și mental;
- Urmărește promovarea regulilor de comportament în mediul social;
- Promovează antrenarea asistaților în activități de socializare colectivă;
- Stabilește obiective de lungă durată în colaborare cu ceilalți specialiști din unitate, în vederea armonizării activităților ce vizează regulile de comportament social;
- Întocmește programe educaționale pentru fiecare beneficiar în parte în funcție de particularitățile individuale;
- Colaborează cu asistentul social, cu echipa de terapeuți, întocmind orice situație este solicitată de către asistentul social;
- Desfășoară activități specifice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite: ludice și expresie artistică;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern ;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- Participă activ și permanent la activitățile de formare și consolidare a deprinderilor corecte legate de spălare, îmbrăcare, servire a mesei, utilizare a grupurilor sanitare, cu asistații care au dizabilități medii cuprinși în programul de recuperare și reabilitare elaborat în acest sens;
- Răpunde direct de aplicarea planurilor individualizate pentru fiecare asistat, bazate pe nevoile și potențialul fiecăruia;
- Participă, supraveghează și sprijină asistații cuprinși în programele recuperatorii, la acțiunile comunitare în care sunt atrase persoanele cu handicap;
- Colaborează cu specialiștii din echipă la completarea datelor de monitorizare care reflectă evoluția sau involuția gradului de autonomie necesar pentru traiul independent și al integrării sociale.

l) Instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

- realizează diagnoza problemelor sociale;
- desfășoară activități de dezvoltare socială (elaborarea planurilor de intervenție, implementare și monitorizare);
- ajută asistații să dezvolte abilități și să aibă acces la resursele și serviciile-suport necesare pentru a răspunde problemelor apărute din cauza dizabilităților, dependenței, comportamentului deviant, problemelor de altă natură;
- oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, ca răspuns la dificultățile personale și sociale;
- întocmește rapoarte și propune/ofere soluții pentru înlăturarea problemelor constatate;
- elaborează și pune în practică măsuri de redresare/reinserție socială a beneficiarilor.

m) Medic specialist psihiatru (226907);

- Examinează bolnavii folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fișa bolnavului .
- Urmărește și solicită informații cu privire la persoanele trimise pentru investigații sau tratament în unitățile de specialitate.
- Participă alături de ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare la completarea, realizarea programelor individualizate de recuperare și reabilitare a persoanei cu handicap.
- Face propuneri referitoare la aprovizionarea cu medicamente .
- Completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisie pentru expertiza medicală .
- Participă, la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală.
- Analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare.
- Urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare
- Studiază starea de sănătate mintală a beneficiarilor și recomandă acțiuni de profilaxie și psiho-igiena bolilor mentale.
- Stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru bolnavii psihici.

n) Medic stomatolog (226101);

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

o) Maseur (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.



p) Asistent medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909);

- 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 instruieste 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.

r) Asistent medical- de farmacie (321303);

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

s) Ergoterapeut (325503);

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

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

ARTICOLUL 12

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate;
- referent;
- funcționar administrativ ;
- administrator ;
- magaziner ;
- paznic;
- spălătoreasă;
- muncitor calificat (lenjereasă);
- muncitor calificat (lacatuș mecanic de întreținere și reparații);
- muncitor calificat (bucătar) ;
- muncitor calificat (focist) ;
- muncitor calificat (instalator) ;
- muncitor calificat (electrician) ;
- muncitor calificat (zugrav);
- muncitor necalificat ;
- muncitor necalificat (bucătărie);
- îngrijitoare .

(2) Atribuții specifice personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Inspector de specialitate;

- Întocmește Registrul General de Evidență al Salariaților și transmite datele către ITM;
- Organizează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor;
- Elaborează și aplică planul anual de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- Întocmește împreună cu conducerea unității statul de funcții și organigrama unității și fișele de post specifice fiecărui salariat al unității;
- Elaborează rapoartele specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți, informează conducerea privind problemele de personal;
- Planifică și coordonează activitatea de instruire a noilor angajați, pentru a facilita integrarea acestora în unitate;
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul;

- Întocmește Planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru. Realizează periodic exercițiile aplicative de prevenire și stingere a incendiilor cu tot personalul unității. Stabilește concret, pentru fiecare muncitor, atribuțiile de îndeplinit pe linia prevenirii și intervenției în caz de incendiu;
- Întocmește programul de măsuri pentru protecția muncii.

b)Referent;

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

c)Funcționar administrativ;

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

d) Administrator;

- Întocmește bonurile de consum, lista de alimente, pentru bunurile materiale ce se eliberează din magazia unității;

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

e) Magaziner;

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

f) Inspector de specialitate;

- Întocmirea pontajelor lunare pentru compartimentul economic-administrativ, a graficelor de serviciu pentru personalul de întreținere, pază și bucătărie;
- Răspunde de buna desfășurare a procesului de achiziții publice din unitate;
- Coordonarea și verificarea activității personalului de la bucatarie, pază, spălătorie și muncitori, propunerea de măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Verificarea registrului personalului de pază și instituirea de măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale;
- Monitorizarea stării imobilelor, supravegherea funcționării instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- Monitorizarea bunei funcționări a instalațiilor de furnizare, distribuire și ecologizare a apei;
- Administrarea parcului auto: starea mijloacelor de transport, revizii tehnice, asigurări;
- Aprovizionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie;
- Încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, precum și de bunuri și servicii și urmărirea executării acestora și încheierea de acte adiționale după caz;
- Elaborarea procedurilor specifice care reglementează activitatea de achiziții.

g) Muncitor calificat (Bucătar);

- 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.

h)Îngrijitoare;

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

i)Spălătoreasă;

- 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.

j)Muncitor calificat (Lenjereasa) ;

- Preia și predă articolele de vestimentație doar pe bază de evidență strictă;
- Verifică și întreține articolele de vestimentație și lenjerie proprii inventarului unității;
- Confecționarea, repararea și călcarea lenjeriilor de pat și aîmbrăcămînții asistaților;
- Urmărirea circuitului inventarului moale și sesizarea administratorului cu privire la orice nereguli constatate;

- Asigurarea exploatării și funcționării în bune condiții a mijloacelor de muncă: mașină de cusut, fier de călcat; Răspunde de buna utilizare a utilajelor din dotare, aducând imediat la cunoștință conducerii unității și a personalului de întreținere despre eventualele disfuncționalități constatate;
- Întocmirea referatelor cu privire la necesarul de materiale auxiliare și consumabile;
- Întocmirea lunară de procese verbale cu privire la produsele finite confecționate;
- Primește, pe bază de bon, rufăria murdară de la infirmieri și o predă în aceeași zi, tot pe bază de bon, la spălătorie;
- Sesizează orice defecțiune ivită la dispozitivele de lucru pe care le deservește.

k) Paznic;

- Asigură paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture și în special pe timp de noapte;
- Asigură paza instituției prin sistem patrulare a perimetrului unității, consemnând asupra integrității bunurilor și valorilor, inclusiv paza grădinii de legume, a puțului de apă cu instalațiile aferente;
- Interzice accesul persoanelor străine în unitate, fără aprobarea conducerii unității; Legitimează toate persoanele nesalariate care intră în incinta centrului, îndrumându-le spre persoanele căutate;
- Interzice asistaților să părăsească unitatea. Nu va permite ieșirea din centru decât cu aprobarea dată de conducerea instituției, iar în lipsă de către asistentul medical de serviciu;
- Răspunde de integritatea patrimoniului unității pe timpul serviciului. Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază, produse din vina sa pe perioada desfășurării serviciului de pază;
- Anunță imediat organele locale de poliție în cazul forțării intrărilor în unitate sau a existenței oricărui pericol care poate aduce atingere siguranței instituției;
- Ia măsuri de alarmare a personalului în cazul producerii unor incendii sau alte evenimente ce pot periclita viața sau integritatea fizică a asistaților, participând la acțiunile ce se întreprind, acordând prioritate evacuării la loc sigur a persoanelor asistate din spațiile cu pericol;
- Participă la degajarea căilor de acces principale de intrare în unitate în cazul înzăpezirilor;
- Participă la instructajul periodic organizat de organele de poliție;
- Interzice pătrunderea în incinta unității a oricaror mijloace de transport fără aprobarea conducerii unității.

l) Muncitor calificat (lăcătuș mec. de întreținere și reparații universale);

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

m) Muncitor calificat (instalator);

- Instalatorul trebuie să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specific construcțiilor civile și industriale;
- Instalatorul apă, canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi).
- Trebuie să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.
- Instalatorul realizează următoarele activități specifice :
 - o montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
 - o montează instalații cu apă pentru stingerea incendiilor;
 - o montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - o montează instalațiile de canalizare;
 - o remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - o controlează permanent ansamblul instalațiilor (vizibile) de încălzire, apă și canalizare, sens în care intervine astfel: repară sau înlătură defecțiunile care sunt semnalate, iar cazurile care nu pot fi rezolvate vor fi sesizate administrației pe bază de referat;
 - o conlucrează cu fochistul și mecanicul pentru a menține în stare de exploatare corespunzătoare instalațiile de încălzire, de apă și canalizare menajeră, precum și a stației de epurare;
 - o asigură, verifică și menține în stare de funcționare racordurile necesare la utilajele și instalațiile de lucru de la centrala termică, bucatărie și spălătorie;
 - o asigură și menține în stare de funcționare instalația de canalizare menajeră de la blocul alimentar, grupurile sanitare ale pavilioanelor, inclusiv legăturile cu fosa septică. În cazuri deosebite, solicită repartizarea și a altor salariați din rândul muncitorilor pentru înlăturarea unor defecțiuni majore;
 - o asigură montajul instalațiilor de canalizare exterioară, a rețelelor de canalizare interioară, amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare.
- În situațiile în care este necesară efectuarea unor lucrări mai ample în cadrul centrului trebuie să dea dovada de spirit de echipă și înțelegere colegială.

n) Muncitor calificat (electrician);

- 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.

o) Muncitor calificat (fochist la cazane de apă caldă) ;

- 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 ai cazanelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;



- Verifică zilnic gradul de etanșare al garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor, execută operații de service la instalații, atunci când apare un defect;
- Este responsabil de verificarea periodică a centralei termice, cazanelor, pompelor, rezervoarelor, instalației de alimentare cu apă caldă, rece și menajeră, a instalației termice;
- Execută operații specifice preîncălzirii utilajelor coordonate cu verificarea funcționării corecte asistemului de ardere a gazelor;
- Va colabora cu reponsabilul RSTVI pentru buna funcționare, la parametrii normați, a utilajelor.

p) Muncitor calificat (zugrav);

- Să pregătească suprafețele de zugrăvit (să umple găurile, crăpăturile, să finiseze colțurile)
- Să pregătească vopselele;
- Să amestece vopselele;
- Să zugrăvească și să prepare diferitele tipuri de culori și de zugrăveală
- Să zugrăvească cu trafaletul sau să folosească șabloane
- Să facă lucrări de zugrăveală decorative
- Să pregătească suprafețele pentru aplicarea adezivilor, tencuelilor, materialelor care se folosesc în construcții.

r) Muncitor necalificat;

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

s) Muncitor necalificat bucătărie;

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



ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor cu dizabilități beneficiare sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, conform legislației în vigoare;
 - b) bugetul Consiliului Județean Neamț ;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) bugetul de stat;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri interne sau externe, rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
4. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, directorul centrului va dispune măsurile necesare actualizării și aprobării Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, și a fișelor de post, documente ce completează prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

1. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.
2. Modificarea regulamentului se va face prin Hotărâre 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.