



*ANEXA*

*la Hotărârea Consiliului Județean Neamț*

*nr 274 din 29.11.2016*

**COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU  
PERSOANE ADULTE CU HANDICAP ROMAN  
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CUPRINS:**

**ART. 1 DEFINIȚIE**

**ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**ART. 3 SCOPUL INSTITUȚIEI**

**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 INSTITUȚIEI**

**ART. 14 DISPOZIȚII FINALE**



## **ART. 1 DEFINIȚIE**

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

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

## **ART. 2 STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Complexul de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001084 din 03.06.2014, ca structură cu personalitate juridică, CUI nr. 2613974 și are sediul în Roman, Str. Veronica Micle, nr.21.

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

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

## **ART. 3**

### **SCOPUL INSTITUȚIEI**

- (1) Scopul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterei riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Instituția publică de tip rezidențial oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă nedeterminată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.
- (3) Instituția oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală,



consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber în funcție de nevoile beneficiarilor.

#### **ART. 4**

#### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevazute în Ordinul Ministrului MFPSPV nr. 67/2015, privind aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 și 2*.

(3) Complexul de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 și funcționează în subordinea Consiliul Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

#### **ART. 5**

#### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse 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 exploatarii 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 vîrstă 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

## **ART. 6** **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

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

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

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, criterii 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;
- Adeverință de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;



- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: 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 fișă 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 coplașii;
- 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 initială 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 furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acestea 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) Condiții de *încetare* a serviciilor:

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

- a) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
  - la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
  - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
  - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea



centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
  - la cererea beneficiarului care are prezentată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
  - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
  - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  - la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
  - caz de deces al beneficiarului;
  - în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

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

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

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

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

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



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

## **ART. 7** **ACTIVITĂȚI SI FUNCȚII**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioadă: determinată;
  3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
  4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se află în centru;
  5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
  2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
  3. de a fi tratați individualizați, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
  2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
  3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
  4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. utilizarea metodelor de buna practică în domeniu;
  4. utilizarea chestionarului de satisfacție;



- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. organizează activitatea finanțier contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
  2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
  3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
  4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilitate: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
  5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
  6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

## **ART. 8**

### **NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobată prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, nr.202/08.09.2016, pentru un total de 139 posturi, din care:

(a)personal de conducere: 6 posturi - 1 director, 1 coordonator personal de specialitate, 1 contabil șef și câte un șef de centru pentru Centrul de Îngrijire și Asistență, Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap și, respectiv Locuința protejată « Acasă » Trifești;

(b)personal de specialitate de îngrijire și asistență/ personal de specialitate și auxiliar: 90 posturi prevazute în anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament;

(c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 43 posturi prevazute în anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament;

(d)voluntari.

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

## **ART. 9**

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuțiile generale:
  - Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul



serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## 2. Atribuții specifice:

### a) director:

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



b) coordonator personal de specialitate:

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

c) contabil șef:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul compartimentului economic-administrativ, de deservire ;
- Întocmește proiectul de buget, fundamentează și întocmește documentația în vederea rectificării bugetare și virărilor de credite bugetare ;
- Verifică și urmărește execuția bugetului pe parcursul anului bugetar, asigurând administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare ;
- Organizează și conduce contabilitatea, verifică modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice, verifică balanța contabilă și a contul de executie ;
- Asigură organizarea gestiunilor materiale și efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie, urmărind înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia și încheierea proceselor verbale de constatare ;
- Verifică modul de încheiere, semnare și derulare a contractelor de achiziție publică ;
- Coordonează și urmărește aprovisionarea cu alimente și alte bunuri materiale necesare ;
- Verifică evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie, verifică documentele de plată, încadrarea în creditele bugetare, parcurgerea celor trei etape ale execuției bugetare ;
- Verifică activitatea de casierie, încasarea contribuților datorate de beneficiari și depunerea numerarului în conformitate cu prevederile legale ;



- Exercită activitatea de control finanțiar preventiv ;
  - Coordonează activitatea de resurse umane, recrutare, angajare, salarizare, evaluare performanțe profesionale ;
  - Verifică modul de întocmire a statelor de funcții și de personal, a statelor de plată a salariilor, conchediilor și altor drepturi de personal, precum și a contribuților aferente acestora.
- d) șef centru - atribuțiile se regăsesc în Anexele 1, 2 și 3 ale prezentului regulament.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10 CONSIGLIUL CONSULTATIV**

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- a) monitorizarea respectării standardelor minime de calitate;
  - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant al furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
  - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
  - c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

## **ART. 11 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

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



## **ART. 12**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

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

## **ART. 13**

### **FINANȚAREA INSTITUȚIEI**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Complexul de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Roman are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Se intocmește și se aprobă un singur buget centralizat pe total complex, care cuprinde resursele necesare funcționării tuturor celor trei centre componente ale complexului.
- (2) Finanțarea cheltuielilor complexului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul județului Neamț ;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ART. 14**

### **DISPOZITII FINALE**

- (1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.
- (2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, ca urmare a modificărilor legislative.
- (3) La data aprobarii prezentului Regulament, isi inceteaza valabilitatea Regulamentul de organizare si functionare adoptat prin Hotararea Consiliului Judetean Neamt nr. 202/8 septembrie 2016 precum si orice alte dispozitii contrare. Prezentul regulament se modifica prin Hotarare a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificarii structurii organizatorice si a modificarilor legislative.



## ANEXA 1

**la Regulamentul de Organizare și funcționare a Complexului de Servicii  
pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman**

# **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **CUPRINS:**

- ART. 1 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 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.  
PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**
- ART. 11 PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-  
REPARAȚII, DESERVIRE**
- ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI**
- ART. 13 DISPOZIȚII FINALE**



## **ART. 1 DEFINIȚIE**

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

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

## **ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001084 din 03.06.2014, ca structură fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman, deține Licență de funcționare provizorie Nr.1020/16.12.2015 și are sediul în Roman, Str. Veronica Micle, nr. 21 – Jud. Neamț.

## **ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

- (1) Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă determinată, respectiv: îngrijire personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.
- (3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.



## ART. 4

### CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

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

## ART. 5

### PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) “Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse 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 exploatarii 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 vîrstă 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

## **ART. 6** **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

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

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

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, criterii 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;
- Adeverință de venit;



- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: 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 coplășii;
- 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 initială 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 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) Condiții de încetare a serviciilor:

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

- a) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
  - la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
  - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
  - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;



- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
  - la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
  - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
  - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  - la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
  - caz de deces al beneficiarului;
  - în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

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

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

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

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

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



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

## **ART. 7**

### **ACTIVITĂȚI SI FUNCȚII**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada: determinată;
  3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
  4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se află în centru;
  5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
  2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
  3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
  2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
  3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
  4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. utilizarea metodelor de buna practică în domeniu;
  4. utilizarea chestionarului de satisfacție;



- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. organizează activitatea finanțier contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
  2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
  3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
  4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilitate: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
  5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
  6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

## **ART. 8**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social “Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Roman sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.202/08.09.2016, având un total de 50 posturi, corespunzător unei capacitați aprobate de 50 beneficiari, din care:

- a) personal de conducere: 1 post - șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 30 posturi (60% din totalul personalului);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
- d) voluntari.

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

## **ART. 9**

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru,

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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



- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## 2. Atribuții specifice:

### a) șef centru:

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

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

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



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

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

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate include urmatoarele funcții:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții generale:

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

2. Atribuții specifice:

a) medic de medicină de familie (221108):

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere, supervizează administrarea acestuia și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii din unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;



- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și risurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție, acolo unde este necesar ;
- Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;
- b) asistent medical generalist (325901):
  - Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
  - Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
  - Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
  - Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psihosomatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
  - Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar ;;
  - Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
  - Asigură depozitarea corespunzatoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
  - Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.
- c) asistent medical (studii superioare) (226905):
  - Răspunde de calitatea actului medical și coordonează procesul de îngrijire a beneficiarilor;
  - Participă la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
  - Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
  - Urmărește asigurarea acordării îngrijirilor medicale conform principiilor și normelor deontologice;
  - Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
  - Răspunde de calitatea îngrijirilor medicale acordate în scopul imbunătățirii stării de sănătate a beneficiarilor;
  - Răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a beneficiarilor;
  - Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine;
  - Urmărește respectarea circuitelor funcționale din centru, în funcție de specific;



- Răspunde de starea de curătenie din sectoare și de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- Propune planificarea aprovisionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- Constată și raportează directorului deficiențele de igienă și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori;
- Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare și a celei contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Urmărește modul de colectare a deșeurilor contaminate și a celor menajere, a depozitarii lor, transportul și neutralizarea acestora;
- Colaborează cu OAMMR, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora;
- Monitorizează procesul de implementare a procedurilor de lucru specifice;
- Analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- Intocmește programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă;
- Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali a legislației în vigoare privind exercitarea profesiei;
- Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea și specializarea personalului din subordine;
- Participă la elaborarea tuturor instrucțiunilor și reglementărilor din centru;
- Organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali;
- Analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a primelor pentru personalul din subordine;
- Asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitatea muncii ROF, RI, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.

d) asistent social (263501):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
- Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;
- Realizează activități de acompaniere și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;



- Asistă și/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
  - Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
  - Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
  - Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  - Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
  - Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
  - Consiliază solicitanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
  - Informează, instruiește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
  - Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calculării necesarului de alimente;
- e) infirmier/infirmieră (532103):
- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
  - Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
  - Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
  - Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
  - Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), răspunzând de integritatea bunurilor;
  - Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
  - Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
  - Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
  - Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
  - Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
  - Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;



- Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar /asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
- f) educator în unități de handicapăți (235203):
  - Asigură tuturor asistaților institutionalizați, prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună îngrijire și educație;
  - Tine legătura cu familiile asistaților, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării și atragerii acestora în centru;
  - Stabilește/intermediază cu și între asistați relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
  - Observă și analizează asistații, evaluând capacitatele și potențialele fiecărui;
  - Are obligația să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educațional personalizat, bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui asistat;
  - Se implică activ în crearea unor medii de viață cât mai apropiate de mediul familial;
  - Contribuie la socializarea asistaților;
  - Sărbătoresc aniversarea și onomastica asistaților;
  - Identifică și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive etc.;
  - Organizează și se implică în activități ca: excursii, drumeții, vizite, însoțind beneficiarii permanent, atât în afara, cât și în interiorul centrului;
  - Desfășoară activități prin care urmărește înțelegerea și respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viață sănătos;
  - Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
  - Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistatului;
- g) kinetoterapeut (226405):
  - Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
  - Tine evidență zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
  - Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
  - Gestioneză aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
- h) psiholog (263411):



- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice următoare de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Tine evidență zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistații;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruiește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului.

## **ART. 11**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

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

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

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

a) inspector de specialitate:

- Înregistrează sistematic și cronologic toate operațiunile economico-financiare pe baza documentelor justificative întocmite și aprobată conform legii;
- Întocmește notele contabile, balanța de verificare sintetică și analitică, separat pe fiecare sursă de finanțare și centralizat, registrele contabile;



- Urmărește și asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor materiale prevăzute în buget pentru activitatea proprie;
- Prelucrează registrul de casă pe bază de documente justificative, urmarind înregistrarea corectă a acestora și verifică corespondența soldului la sfârșitul fiecărei zile;
- Prelucrează în programul de evideță a contribuțiilor datorate de beneficiari, sumele datorate și încasate prin casierie și prin bancă și virarea, la sfârșitul fiecărei luni, a contribuțiilor încasate de la beneficiari, în contul de venituri al ordonatorului principal de credite;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- Înregistrează zilnic consumurile de alimente conform meniurilor și urmărește încadrarea în alocația de hrană prevazută legal;
- Organizează evidența analitică și urmărește zilnic mișcarea stocurilor de alimente, medicamente, materiale sanitare, materiale de curățenie, furnituri de birou, alte bunuri și materiale pentru întreținere și funcționare;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate;
- Înregistrează operațiile privind casarea și scoaterea din gestiune a bunurilor de natură obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- Organizează și operează evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ;
- Efectuează lunar punctajul soldurilor conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar din balanța sintetică cu cele din balanța analitică ;
- Întocmește lunar situația amortizării mijloacelor fixe ;
- Verifică trimestrial sau ori de câte ori este nevoie concordanța stocurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, prin confruntarea cu fișele de magazie ale gestionarilor ;
- Asigură înregistrarea casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, completează fișa de scoatere din funcțiune a mijlocului fix ;
- Întocmește referatul de necesitate privind efectuarea reevaluării bunurilor aparținând domeniului public și aflate în administrarea instituției, cel puțin o dată la trei ani ;
- Asigură confruntarea cu datele din evidența contabilă și înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie, aducând la cunoștința șefului de compartiment diferențele constatate ;
- Urmărește contul de garanții materiale întocmește evidența analitică a acestora;
- Asigură arhivarea pe suport magnetic a datelor și programelor realizate cu modificările efectuate, pentru constituirea unei bănci de date proprii compartimentului;
- Completează anexele la situațiile finaciare trimestriale și anuale;
- Întocmește ordonanțările de plată a cheltuielilor materiale și ordinele de plată pe care le înaintează în vederea acordării vizei de control finanțiar preventiv;
- Primește și verifică pontajele lunare, graficele și condica de prezență;
- Urmărește întocmirea fișelor postului pentru întreg personalul și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;



- Întocmește documentația în vederea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, o înaintează șefilor de compartimente spre completare și verifică aplicarea semnăturilor prevăzute;
  - Îndeplinește formalitațile legale în vederea avansării în grad/treaptă profesională a angajaților;
  - Întocmește contractele de muncă ale angajaților și actele adiționale ori de câte ori este nevoie;
  - Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie statele de funcții și de personal;
  - Gestioneză dosarele de personal ale angajaților urmărind existența tuturor documentelor cerute de legislația în vigoare;
  - Îndeplinește formalitațile necesare cu ocazia organizării concursurilor în vederea ocupării unor posturi vacante;
  - Întocmește statele de plată a salariilor și conchediilor asigurând acordarea drepturilor cuvenite, cu încadrarea în creditele bugetare allocate;
  - Întocmește ordinele de plată a contribuțiilor aferente salariilor, ordonanțările de plată și monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - Întocmește dările de seamă statistice și asigură înaintarea lor în termenele legale.
- b) referent de specialitate:
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
  - Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
  - Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - Întocmește documentații, programe, raportări și informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
  - Participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a C.S.P.A.H, stabilirea obiectivelor generale ale acestuia;
  - Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori, dar și de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
  - Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;



- Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Roman pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- Asigură operațiile de registratură prin organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și urmărește soluționarea, după caz, în termenele legale.
- Aduce la cunoștința angajaților, persoanelor interesate, a dispozițiilor directorului, hotărârilor consiliului județean, a regulamentelor și procedurilor aplicabile în instituție;
- Se ocupă de convocarea și pregătirea ședințelor consiliului consultativ.

c) administrator:

- Coordonează și verifică activitatea personalului de la bucătărie, pază, spălatorie, lenjerie și a șoferului și propune măsuri disciplinare în cazul neîndeplinirii atribuțiilor;
- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
- Ia măsuri pentru remedierea oricărora defecțiuni apărute la instalația sanitată, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Asigură ordinea și curațenia în curtea instituției, ia măsuri pentru deszăpezire și degajarea spațiilor de acces;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens;
- Verifică și vizează foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovisionarea cu carburant;
- Asigură aprovisionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curațenie etc.;
- Colaborează cu personalul care coordonează activitatea CRRPH și LP și cu magazinerul în vederea stabilirii stocurilor și a necesarului de bunuri și alimente ce urmează a fi achiziționate;
- Întocmește referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare;
- Gestionează, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință asigură buna funcționare a echipamentelor și utilajelor din bucătărie și spălătorie;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricăruiu dintre acestea.

d) magaziner:

- Gestionează bunurile de natură obiectelor de inventar în magazie, în folosință, alimente și material;
- Întocmește fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
- Eliberează bunuri din magazie numai pe baza bonurilor de consum, de transfer și listelor de alimente aprobate de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente; eliberează zilnic din magazie alimentele necesare



conform meniului aprobat și le predă pe bază de semnatură personalului de la bucătărie;

- Eliberează, în funcție de necesitați, obiectele de inventar, echipamentul și alte materiale consumabile pentru toate cele trei centre;
- Efectuează încasarea cu numerar a contribuțiilor datorate de asistați, asigură depunerea și ridicarea numerarului la Trezoreria Roman, se asigură că la fiecare sfârșit de lună să nu existe sold de casă;
- Asigură preluarea, de la factorul poștal, a pensiilor și distribuirea acestora beneficiarilor, în prezența unui angajat desemnat din cadrul personalului de specialitate, aflat de serviciu în ziua plășii;
- Depune documentele de plată și ridică extrasele de cont de la Trezorerie;
- Întocmește registrul de casă și efectueză plăți numai pe baza dispozițiilor de plată semnate de conducerea instituției;
- Tine gestiunea bonurilor de carburant și a timbrelor poștale și fiscale, a documentelor cu regim special;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricărui dintre acestea.

e) spălătoareasă:

- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea și dezinfecția acestuia;
- Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
- Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : mașina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatură și la instalația electrică și sanitară;
- Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
- Primește de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curătenie necesare și asigură folosirea judicioasă a acestora;
- Asigură curătenia la locul de muncă;
- Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
- Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricărui dintre acestea.

f) îngrijitor/îngrijitoare:

- Asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curătenia pavimentului, pereților, ușilor fereștrelor, aerisirea încăperilor;
- Efectuează curătenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
- Igienizează și dezinfecțează băile și grupurile sanitare;
- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate;



- Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curătenie (detergenți lichizi, solizi, substanțe dezinfecțante) și a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleți, mopuri, lavete, saci menajeri);
- Transportă gunoul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfecțează vasele în care păstrează sau transportă gunoul;
- Folosește echipament adecvat de lucru: halat, manuși etc.

g) șofer:

- Asigură exploatarea și menținerea în bună stare de funcționare și curătenie a mijloacelor de transport din dotare;
- Asigură înlocuirea unor piese și reparațiile ce pot fi efectuate cu forțe proprii;
- Asigură menținerea în bună stare a garajului și a spațiilor de parcare din incinta instituției;
- Întocmește foile de parcurs, asigură alimentarea cu carburant pe baza bonurilor de carburant primite;
- Asigură utilizarea mijloacelor de transport conform foii de parcurs și dispozițiilor administratorului;
- Anunță administratorul și conducerea instituției, în scris, cu privire la necesitatea efectuării unor reparații, revizii tehnice, inspecții periodice, încheierii poliței RCA, achiziționarii rovinietei, schimbării cauciucurilor sau orice nereguli constatate la mijloacele de transport;
- Verifică funcționarea centralelor termice și sesizează administratorului cu privire la orice nereguli constatate;
- Asigură curătenia și degajarea căilor de acces în orice anotimp;
- Remediază eventualele defecțiuni la instalația sanitară și efectuează orice alte reparații care se pot face cu forțe proprii;
- Participă la descărcarea și transportul alimentelor și altor bunuri la spațiile de depozitare.

h) muncitor calificat (lenjerie):

- Gestioneză inventarul moale al instituției (lenjerie și accesorii de pat, echipament asistați), întocmește și operează fișele de magazie pentru obiectele de inventar în folosință primite în gestiune, ține evidența echipamentului pe fiecare asistat;
- Prezintă trimestrial la contabilitate fișele de magazie pentru confruntarea soldurilor;
- Asigură confecționarea, repararea și călcarea lenjeriilor de pat și a îmbrăcămintii asistaților;
- Primește de la spălătorie, pe bază de semnatură, lenjeria și îmbrăcămintea spălată și o predă tot pe bază de semnatură, infirmierelor de serviciu;
- Colaborează cu spălătoria și cu infirmierele pentru a asigura în permanență necesarul de lenjerie și îmbrăcăminte;
- Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
- Selectează bunurile deteriorate, care nu mai pot fi folosite și urmează să fie propuse pentru casare;



- Asigură exploatarea și functionarea în bune condiții a mijloacelor de muncă : mașină de cusut, fier de călcat; sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
  - Întocmește lunar procese verbale cu privire la produsele finite confectionate.
- i) muncitor calificat (bucătărie):
- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantitaților specificate în lista zilnică de alimente;
  - Asigură curățarea legumelor și zarzavaturilor;
  - Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
  - Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;
  - Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porților;
  - Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
  - Asigură spălarea și dezinfecția vaselor, curațenia bucătăriei și camerei de zarzavat;
  - Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
  - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
  - În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, șorț;
  - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricărui dintre acestea.
- j) muncitor necalificat:
- Asigură zilnic curațenia în exteriorul imobilelor (alei, spații de parcare, trotuare, scări de acces, încăperea centralei termice, pervazuri exterioare, uluce etc.);
  - Asigură, în timpul iernii, deszăpezirea căilor de acces către toate clădirile;
  - Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărțarea buruienilor și udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
  - Anunță de îndată administratorul despre orice neregula constatătă;
  - Ia în primire toate materialele necesare asigurării curațeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
  - Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
  - Manifestă grija deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
  - Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
  - Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
  - Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol și își desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;



– Aduce la cunoștință, de îndată, administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.

## **ART. 12** **FINANȚAREA CENTRULUI**

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

(2) Sursele de finanțare sunt:

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

## **ART. 13** **DISPOZIȚII FINALE**

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

(2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, ca urmare a modificărilor legislative.

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



## ANEXA 2

la Regulamentul de Organizare și funcționare a Complexului de Servicii  
pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman

### CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP

#### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

##### CUPRINS:

**ART. 1 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 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.  
PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

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

**ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI**

**ART. 13 DISPOZIȚII FINALE**



## **ART. 1 DEFINITIE**

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

## **ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

- (1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001084 din 03.06.2014, ca structură fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman, deține Licența de funcționare provizorie Nr.1021/16.12.2015 și are sediul în Roman, Str. Ioan Nanu, nr. 4– Jud. Neamț.

## **ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

- (1) Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman este de a desfășura activități de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu handicap aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.
- (2) Centrul este instituție publică de tip rezidențial, care oferă persoanelor cu dizabilități servicii cu cazare, pe perioadă determinată, respectiv: îngrijire și asistență personală, recuperare/reabilitare și inserție/reinserție socială, în regim normal de accesare și contractare, conform legislației, standardelor specifice în vigoare și procedurilor de lucru interne.
- (3) Centrul oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu dizabilități dependente, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

## **ART. 4 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



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

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

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare pentru Persoane cu Handicap" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 34/26.02.2010 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

## ART. 5

### PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii 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 vîrstă 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială din județ.

## **ART. 6** **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

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

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

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, criterii 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;
- Adeverință de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;



- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: 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 coplășii;
- 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 initială 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, reprezentantul 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 furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acestea 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) Condiții de închetare a serviciilor:

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

- a) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
  - la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
  - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru;
  - în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, cu solicitarea acordului scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;



- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) - centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
  - la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
  - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
  - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  - la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
  - caz de deces al beneficiarului;
  - în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

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

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

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

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



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

## **ART. 7**

### **ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
  3. îngrijire personală pe perioada cât se află în centru;
  4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se află în centru;
  5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritaților 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 individualizați, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
  2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
  3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
  4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;



3. utilizarea metodelor de buna practica in domeniu;
  4. utilizarea chestionarului de satisfactie;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. organizează activitatea finanțier contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
  2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
  3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
  4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
  5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
  6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

## ART. 8

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

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

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

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

## ART. 9

### PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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



- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## 2. Atribuții specifice:

### a) șef centru:

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



- Verifica meniul zilnic și determină alimentele și cantitățile necesare, cu încadrarea în alocația de hrană aprobată;
  - Verifică aprovizionarea și repartizarea săptămânală a materialelor de curățenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ART. 10

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

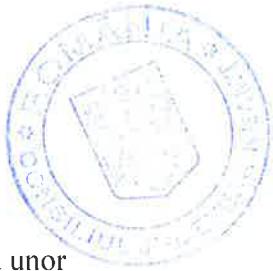
- (1) Personalul de specialitate include urmatoarele funcții:
- a) asistent medical generalist (325901);
  - b) asistent social (263501);
  - c) infirmier/infirmieră (532103);
  - d) instructor de ergoterapie (223003);
  - e) educator în unități de handicapăți (235203);
  - f) kinetoterapeut (226405);
  - g) medic specialist psihiatrie (226907);
  - h) psiholog (263411);
  - i) maseur (325501).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
1. Atribuții generale:
    - Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
    - Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
    - Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
    - Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
    - Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
    - Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
    - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
  2. Atribuții specifice:
    - a) asistent medical generalist (325901);



- Măsoară și înregistrează zilnic parametrii vitali ai asistaților și anunță medicul cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în starea sănătății acestora;
  - Însoțește și asistă medicul la vizită, consemnând în caietul de activitate toate prescripțiile acestuia;
  - Acordă servicii medicale competente, în conformitate cu indicațiile medicului și asistență medicală de urgență, indiferent de locul sau situația în care se găsește;
  - Completează Raportul de gardă, în care trebuie să se regăsească toate modificările survenite în starea psiho-somatică a beneficiarilor, intervențiile efectuate, precum și alte evenimente semnificative (vizite, ieșiri, activități diverse);
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Anunță aparținătorii beneficiarilor cu privire la modificări majore ale stării de sănătate a asistatului sau la decesul acestuia;
  - Calculează conținutul caloric al meniului zilnic, identifică și urmărește cazurile ce impun respectarea unui regim alimentar ;;
  - Ajută la distribuirea hranei asistaților și semnalează toate deficiențele privitoare la calitatea acesteia;
  - Asigură depozitarea corespunzatoare a deșeurilor sanitare și urmărește îndeaproape colectarea reziduurilor cu risc biologic rezultate din activități medicale și de îngrijire;
  - Supervizează activitatea infirmierelor și a îngrijitoarelor, vizitele aparținătorilor etc.
- b) asistent social (263501):
- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
  - Face demersurile legale pentru admiterea/ieșirea asistaților în/din instituție;
  - Întocmește, înregistrează și păstrează dosarele sociale ale asistaților;
  - Realizează activități de acoperire și asistare a beneficiarilor în identificarea și alegerea celor mai bune soluții și servicii existente și colaborează cu echipa de specialiști și beneficiarii la elaborarea și realizarea planului individual de intervenție pentru toți asistații;
  - Asistă și/sau susține beneficiarii în obținerea documentelor de identitate, vizelor de flotant sau altor documente necesare acestora;
  - Completează periodic dosarele asistaților, păstrând un contact permanent cu familia, alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
  - Deschide registre speciale pentru: evidența asistaților, evidența vizitelor primite și efectuate, consemnarea activităților de socializare și loisir, înregistrarea abuzurilor și reclamațiilor, precum și a evenimentelor deosebite;
  - Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  - Participă săptămânal la reunurile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
  - Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;



- Consiliază solicanții cu privire la procedurile de admitere în instituție și răspunde de organizarea vizitelor de prospectare;
  - Informează, instruiește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
  - Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Cooperă cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numarului de beneficiari, în vederea calculării necesarului de alimente;
- c) infirmier/infirmieră (532103):
- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
  - Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
  - Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
  - Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
  - Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), raspunzând de integritatea bunurilor;
  - Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștință asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
  - Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
  - Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;
  - Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
  - Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
  - Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
  - Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar /asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
- d) instructor de ergoterapie (223003):
- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecărui, ajutând persoanele asistate într-o astă manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
  - Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea celor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
  - Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;



- Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
- e) educator în unități de handicapăți (235203):
- Asigură tuturor asistaților institutionalizați, prin activitățile pe care le desfășoară o mai bună îngrijire și educație;
  - Tine legătura cu familiile asistaților, prin intermediul asistentului social, în vederea sensibilizării și atragerii acestora în centru;
  - Stabilește/intermediază cu și între asistați relații bazate pe înțelegere, comunicare, confidențialitate și încredere reciprocă;
  - Observă și analizează asistații, evaluând capacitatele și potențialele fiecărui;
  - Are obligația să elaboreze programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Realizează întreaga activitate educativă pe baza unui program educațional personalizat, bazat pe evaluarea situației specifice și a nevoilor fiecărui asistat;
  - Se implică activ în crearea unor medii de viață cât mai apropiate de mediul familial;
  - Contribuie la socializarea asistaților;
  - Sărbătoresc aniversarea și onomastica asistaților;
  - Identifică și stimulează aptitudinile asistaților prin organizarea de activități artistice, practice, sportive etc.;
  - Organizează și se implică în activități ca: excursii, drumeții, vizite, însoțind beneficiarii permanent, atât în afara, cât și în interiorul centrului;
  - Desfășoară activități prin care urmărește înțelegerea și respectarea normelor de igienă personală, a principiilor unui stil de viață sănătos;
  - Asigură asistatului dreptul la exprimarea liberă a opiniei;
  - Întocmește fișe de observație individuală și se consultă cu psihologul și asistentul social, urmărind evoluția asistatului;
- f) kinetoterapeut (226405):
- Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;



- Tine evidență zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Prezintă medicului, observațiile privind evoluția pentru fiecare asistat în parte;
- Gestioneză aparatura și instrumentarul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;

g) medic specialist psihiatrie (226907):

- Acordă asistență medicală de calitate tuturor beneficiarilor, prescrie tratamentul medical cu simț de răspundere, supervizează administrarea acestuia și consemnează consultațiile în fișele beneficiarilor;
- Colaborează cu specialiștii din unitățile de sănătate publică, facilitând accesul beneficiarilor la serviciile acestora;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Promovează în rândul beneficiarilor educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor, acordă consiliere pe teme de igienă, contracepție și nutriție, acolo unde este necesar ;
- Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de forurile competente, rapoarte scrise referitoare la activitatea depusă;

h) psiholog (263411):

- Realizează activități specifice de consiliere, informare și consultare a beneficiarilor, conform competențelor profesionale;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
- Consemnează serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate în planul individual de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice următoare de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii la data efectuării acestora;
- Tine evidență zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate în Registrul de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Asigură terapia recuperatorie asistaților conform programului individualizat de recuperare; monitorizează comportamentul și evoluția beneficiarilor;
- Organizează și mediază săptămânal grupuri de suport pentru asistați;
- Păstrează un contact permanent cu familia/alte persoane de referință ale asistaților, autoritățile și instituțiile implicate în procesul de recuperare-socializare;
- Participă săptămânal la reuniunile administrative și la cele ale echipei pluridisciplinare;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: ghidul utilizatorului, manualul de proceduri etc.;
- Informează, instruiește și îndrumă personalul de îngrijire asupra modalităților de lucru și relaționare eficientă cu beneficiarii;
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea și beneficiarii centrului.

i) maseur (325501):



- Aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- Anunță medicul sau asistentul medical cu privire la orice schimbare semnificativă survenită în statusul funcțional al asistaților;
- Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică ale beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării Planului Individualizat de Servicii;
- Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de igienă și protecția muncii.

## **ART. 11**

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE**

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

- a) inspector de specialitate;
- b) referent de specialitate;
- c) administrator;
- d) spălătoreasă;
- e) îngrijitor/ îngrijitoare;
- f) muncitor calificat (bucătărie);

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

- a) inspector de specialitate:

- Întocmește documentația în vederea efectuării de achiziții publice prin licitație, inițiază și parurge etapele de achiziționare directă de bunuri și servicii prin SEAP;
- Verifică registrul personalului care asigură paza și ia măsuri cu privire la problemele menționate în procesele verbale, colaborează cu personalul firmei care asigură serviciile de pază ;
- Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii, întocmește documentația necesară și asigură instruirea personalului în acest sens;
- Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitară, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea aprovizionării cu bunurile necesare: alimente, furnituri de birou, materiale de curățenie, de întreținere și funcționare, echipament, lenjerie și obiecte de inventar;
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, precum și alimentele din magazie;
- Întocmește note de recepție și fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
- Eliberează produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobată de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente;



- Lunar sau ori de câte ori este nevoie efectuează punctajul stocurilor din fișele de magazie cu cele din evidență contabilă;
  - Notifică conducerea instituției cu privire la expirarea valabilității unor autorizații și verificări obligatorii ale instalațiilor (electrică, de alimentare cu gaz, ascensor);
  - Stabilește, împreună cu bucătarul și asistenta de serviciu, meniul zilnic și determină alimentele și cantitățile necesare, cu încadrarea în alocația de hrană aprobată;
  - Verifică aprovizionarea și repartizarea săptămânală a materialelor de curătenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora;
- b) referent de specialitate:
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
  - Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de angajator;
  - Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - Întocmește documentații, programe, raportări și informări cu privire la implementarea standardelor de control managerial intern;
  - Participă la elaborarea Strategiei de dezvoltare a C.S.P.A.H, stabilirea obiectivelor generale ale acestuia;
  - Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori, dar și de către restul elaboratorilor de proceduri, verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întregul centru;
  - Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
  - Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Roman pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
  - Asigură operațiile de registratură prin organizarea registrului de intrări – ieșiri, repartizarea corespondenței și urmărește soluționarea, după caz, în termenele legale.
  - Aduce la cunoștința angajaților, persoanelor interesate, a dispozițiilor directorului, hotărârilor consiliului județean, a regulamentelor și procedurilor aplicabile în instituție;
  - Se ocupă de convocarea și pregătirea ședințelor consiliului consultativ.
- c) administrator:



- Răspunde de starea imobilelor, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
  - Ia măsuri pentru remedierea oricăror defecțiuni apărute la instalația sanitată, electrică și de încălzire fie cu forțe proprii, fie prin notificarea firmelor care asigură service-ul pe baza contractelor încheiate;
  - Asigură ordinea și curațenia în curtea instituției, ia măsuri pentru deszăpezire și degajarea spațiilor de acces, spațiilor verzi;
  - Verifică permanent starea și siguranța spațiilor de depozitare ;
  - Anunță conducerea instituției, în scris, cu privire la orice nereguli constatate și ia măsuri de remediere ;
  - Verifică starea mijloacelor de transport din dotare și documentația privind revizurile tehnice, asigurările obligatorii, întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport și aprovisionarea cu carburant ;
  - Asigură aprovisionarea cu bunuri materiale a instituției – mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente , materiale de curațenie, etc.
  - Participă la citirea contorilor de energie electrică, gaz, apă și semnează pentru confirmare facturile de utilitați ;
  - Întocmește notele de comandă pentru aprovisionarea curentă cu alimente și referatele de necesitate și de achiziție pentru bunurile și serviciile necesare ;
  - Repartizează săptămânal materialele de curațenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora;
- d) spălătoreasă:
- Asigură primirea inventarului moale în vederea spălării, asigurând în prealabil trierea și dezinfecția acestuia;
  - Execută spălarea, fierberea, clătirea, uscarea rufelor;
  - Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : mașina de spălat, cazan pentru fierberea rufelor, storcător, uscător;
  - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatură și la instalația electrică și sanitată;
  - Urmărește circuitul inventarului moale și sesizează administratorul cu privire la orice nereguli constatate;
  - Predă la magazia de lenjerie echipamentul spălat;
  - Primește de la magazie, pe baza bonului de consum semnat, materialele de curațenie necesare și asigură folosirea judicioasă a acestora;
  - Asigură curațenia la locul de muncă;
  - Efectuează periodic analizele medicale reglementate legal;
  - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau dispariția oricărui dintre acestea.
- e) îngrijitor/ îngrijitoare:
- Asigură și răspunde de igiena sectorului repartizat, efectuează curațenia pavimentului, pereților, ușilor fereștrelor, aerisirea încăperilor;
  - Efectuează curațenia generală a dormitoarelor, o dată pe lună;
  - Igienizează și dezinfecțează băile și grupurile sanitare;



- Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate;
  - Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului, inventarului și instalațiilor sanitare din sectorul repartizat;
  - Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialului de curățenie (detergenți lichizi, solizi, substante dezinfecțante) și a materialelor auxiliare (cosuri de gunoi, găleți, mopuri, lavete, saci menajeri);
  - Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la locul stabilit; răspunde de depunerea lor corectă în recipiente și dezinfecțează vasele în care păstrează sau transportă gunoiul;
  - Folosește echipament adecvat de lucru: halat, manuși etc.
- f) muncitor calificat – bucătărie:
- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantitaților specificate în lista zilnică de alimente;
  - Asigură curățarea legumelor și zarzavaturilor;
  - Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
  - Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;
  - Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porțiiilor;
  - Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
  - Asigură spălarea și dezinfecția vaselor, curățenia bucătăriei și camerei de zarzavat;
  - Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
  - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
  - În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, șorț;
  - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau disparația oricărui dintre acestea.

## **ART. 12 FINANȚAREA CENTRULUI**

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

(2) Sursele de finanțare sunt:

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



### **ANEXA 3**

**la Regulamentul de Organizare și funcționare a Complexului de Servicii  
pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman**

## **LOCUINȚA PROTEJATĂ "ACASĂ" TRIFEȘTI**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **CUPRINS:**

**ART. 1 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 PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ.  
PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

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

**ART. 12 FINANȚAREA LOCUINȚEI PROTEJATE**

**ART. 13 DISPOZIȚII FINALE**



## **ART. 1 DEFINIȚIE**

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

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

## **ART. 2 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

(1) Serviciul social "Locuința protejată « Acasă »", locuință maxim protejată, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 001084 din 03.06.2014, ca structură fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman, deține Licență de funcționare provizorie Nr.1022/16.12.2015 și are sediul în localitatea Trifești, Str. Principală, nr. 1189 – Jud. Neamț.

## **ART. 3 SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

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

- monitorizare: supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
- consiliere: informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- sprijin pentru angajare în muncă: găsirea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- mediare: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
- intervenție în caz de urgență: sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.

(2) Locuința protejată este instituție publică de tip rezidențial, locuință maxim protejată, în care se asigură sprijin și asistență permanentă în scopul dezvoltării abilităților pentru o viață independentă, facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de recuperare/reabilitare funcțională; asistența și monitorizarea beneficiarilor este asigurată 24 de ore din 24 de ore cu personal de specialitate.



Locuința protejată oferă servicii de îngrijire personală de lungă durată pentru persoane cu handicap cu abilități ridicate, integrat cu servicii specializate de îngrijire medicală, servicii de reabilitare și adaptare a ambientului, servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, gimnastică medicală, consiliere psihologică, psihoterapie, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber funcție de nevoile beneficiarilor.

#### **ART. 4**

#### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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

(2) Standardele minime de calitate aplicabile sunt prevazute în Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015, Anexa 2, *Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități*.

(3) Serviciul social "Locuința protejată « Acasă »" a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 14/31.01.2006 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoane cu Dizabilități.

#### **ART. 5**

#### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL**

(1) "Locuința protejată « Acasă »" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea locuința protejată cu serviciile publice de asistență socială din județ.

## **ART. 6** **BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE**

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

**(2)** Condițiile de acces/admitere în 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, criterii 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;
- Adeverință de venit;
- Contractul de furnizare servicii, semnat de părți în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială;
- Investigații paraclinice: 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 coplații;
- 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 initială 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 furnizare de servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarii contractului. Acestea 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) Condiții de închetare a serviciilor:**

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

- a) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată de timp se poate realiza în următoarele situații:
  - la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din locuința protejată 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-cadrului;
  - 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 locuinței protejate, cu solicitarea acordului scris al 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 locuinței protejate etc.) - locuința protejată stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul locuința protejată, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată de timp se poate dispune în următoarele cazuri și cu respectarea următoarelor condiții:
  - la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
  - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
  - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. Anterior ieșirii beneficiarului din locuința protejată se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  - la recomandarea serviciului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
  - caz de deces al beneficiarului;
  - în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Nu vor putea fi reinternate persoanele cu dizabilități care :

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

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

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

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

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



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

## **ART. 7** **ACTIVITĂȚI SI FUNCȚII**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada: determinata/nedeterminata;
  3. îngrijire personală pe perioada cât se află în locuința protejată;
  4. hrană, echipament și cazarmament pe perioada cât se află în locuința protejată;
  5. servicii medicale acordate conform prevederilor legale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritaților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. informare cu privire la toate activitățile desfășurate în locuința protejată;
  2. consultare cu privire la serviciile furnizate;
  3. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
  2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
  3. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
  4. sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. utilizarea metodelor de buna practică în domeniu;
  4. utilizarea chestionarului de satisfacție;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale locuinței protejate prin realizarea următoarelor activități:



1. organizează activitatea finanțier contabilă a locuinței protejate cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
2. asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
3. asigură păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
4. măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
5. asigură paza bunurilor și a întregului obiectiv;
6. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din locuința protejată, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare.

## **ART. 8**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMARUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

(1) Numărul de posturi și categoriile de personal ale serviciului social "Locuința protejată «Acasă»" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulți cu Handicap Roman sunt stabilite în conformitate cu legislația și cu standardele minime de calitate în vigoare, fiind aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.202/08.09.2016, având un total de 10 posturi, corespunzător unei capacitați aprobate de 10 beneficiari, din care:

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

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

## **ART. 9**

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Atribuții generale:
  - Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a



instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## 2. Atribuții specifice:

### a) șef centru:

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de



minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate include urmatoarele funcții:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Atribuții generale:

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

2. Atribuții specifice:

a) infirmier/infirmieră (532103):

- Efectuează toaleta zilnică și baia asistaților, schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie;
- Servește masa asistaților și igienizează vesela acestora;
- Susține mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare și asigură transportul persoanei îngrijite;
- Asigură suport persoanei îngrijite la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Întreține curățenia zilnică a dormitoarelor (paturi, dulapuri și noptiere), răspunzând de integritatea bunurilor;
- Răspunde de asistații din sector, prin supravegherea permanentă a acestora și aduce la cunoștința asistentei de serviciu orice modificare aparută în starea de sănătate;
- Păstrează și răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare necesare procesului de îngrijire a asistaților;
- Se ocupă de formarea deprinderilor de autoîngrijire ale asistaților;



- Îndrumă și supraveghează asistații care pot fi atrași spre activități gospodărești din interiorul și exteriorul unității;
  - Supraveghează accesul vizitatorilor în vederea asigurării integrității bunurilor și evitării sustragerii acestora; verifică pachetele primite de asistați pentru a evita introducerea alimentelor alterate sau a băuturilor alcoolice în unitate;
  - Asigură izolarea beneficiarilor în stadiu terminal și a decedaților de restul asistaților;
  - Respectă circuitele funcționale în cadrul instituției (personal sanitar /asistați /aparținători /lenjerie /materiale sanitare /deșeuri);
- b) instructor de ergoterapie (223003):
- Asigură desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecărui, ajutând persoanele asistate într-o astfel de manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale;
  - Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea celor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
  - Aplică tehnici de adaptare, precum : activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc., pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
  - Desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale, prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum : țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură etc.;
  - Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodica ale beneficiarilor și colaborează cu ceilalți specialiști în vederea completării planului individual de intervenție;
  - Elaborează programe conforme cu rezultatele evaluării și nevoile asistaților;

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

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale locuinței protejate: aprovisionare, menenanță, achiziții etc. și este:
- a) inspector de specialitate;
  - b) muncitor calificat (bucătărie);
  - c) muncitor necalificat.
- (2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:
- a) inspector de specialitate:
    - Întocmește graficele de serviciu pentru personalul LP, întocmește pontajele lunare;
    - Răspunde de starea imobilului, supraveghează funcționarea instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire;
    - Răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii;
    - Întocmește foile de parcurs, asigură exploatarea judicioasă a mijloacelor de transport;
    - Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării bunurilor materiale necesare - mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alimente, materiale de curățenie etc.;



- Gestioneaază, urmărește și verifică mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, precum și alimentele din magazie;
  - Întocmește note de recepție și fișe de magazie pentru toate bunurile recepționate și depozitate;
  - Asigură depozitarea în condiții optime a bunurilor, în spațiile special amenajate, cu respectarea întocmai a destinației acestora;
  - Asigură curațenia și aerisirea spațiilor de depozitare, întreținerea în bune condiții a utilajelor frigorifice și a instrumentelor de cîntarire și măsurare;
  - Sesizează în scris conducerea instituției cu privire la plusurile și minusurile din gestiune, deprecierea, distrugerea sau sustragerea unor bunuri;
  - Eliberează produse alimentare din magazie numai pe baza listelor de alimente aprobată de conducerea instituției, în cantitatea și calitatea specificate în aceste documente;
  - Repartizează săptămânal materialele de curațenie necesare, urmărind folosirea judicioasă a acestora.
- b) muncitor calificat (bucătărie):
- Primește zilnic, pe bază de semnătură, alimentele necesare pentru prepararea meniului aprobat, conform cantitaților specificate în lista zilnică de alimente;
  - Asigură curățarea legumelor și zarzavaturilor;
  - Asigură felierea, cântărirea, tranșarea brânzeturilor, preparatelor din carne și a cărnii;
  - Participă la prepararea mancărurilor conform meniului zilnic;
  - Asigură respectarea programului de servire a meselor și ajută la împărțirea porților;
  - Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la pubelă;
  - Asigură spălarea și dezinfecția vaselor, curațenia bucătăriei și camerei de zarzavat;
  - Asigură exploatarea corespunzătoare a utilajelor și aparaturii din dotare : sobă gătit, mașină de spălat vase, mixer, robot bucătărie, frigider etc.;
  - Sesizează administratorul cu privire la orice defecțiuni constatate la aparatura și la instalația electrică, sanitară și de gaz metan;
  - În timpul serviciului poartă echipament corespunzător : halat, bonetă, sort;
  - Asigură utilizarea și păstrarea în cele mai bune condiții a bunurilor din patrimoniul instituției, precum și a instalațiilor de orice fel, sesizând cu promptitudine șeful ierarhic cu privire la deteriorarea, defectarea, distrugerea sau disparația oricărui dintre acestea.
- c) muncitor necalificat:
- Asigură zilnic curățenia în exteriorul imobilelor (alei, spații de parcare, trotuare, scări de acces, încăperea centralei termice, pervazuri exterioare, uluce etc.);
  - Asigură, în timpul iernii, deszăpezirea căilor de acces către toate clădirile;
  - Asigură întreținerea spațiilor verzi (îndepărțarea buruienilor și udarea gazonului și arbuștilor ornamentali);
  - Anunță de îndată administratorul despre orice neregula constatătă;
  - Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
  - Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;



- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol și își desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Aduce la cunoștință, de îndată, administratorului accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alți angajați.

## **ART. 12**

### **FINANȚAREA LOCUINȚEI PROTEJATE**

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

(2) Sursele de finanțare sunt:

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

## **ART. 13**

### **DISPOZIȚII FINALE**

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

(2) Modificările prezentului regulament se vor face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, ca urmare a modificărilor legislative.

(3) La data aprobarii prezentului Regulament, își incetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare adoptat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 202/8 septembrie 2016 precum și orice alte dispozitii contrare. Prezentul regulament se modifica prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț ca urmare a modificarii structurii organizatorice și a modificărilor legislative.