



*Anexa nr. 3*  
*la Regulamentul de Organizare și Funcționare*  
*Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Handicap Roman*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LOCUINȚA PROTEJATĂ "ACASĂ" TRIFEȘTI**

### **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 Avizul de funcționare Nr.11894/ANPD/06.12.2016 și are sediul în localitatea Trifești, Str. Principală, nr. 1189, Județul 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;
- mediere: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
- intervenție în caz de urgență: sprijin pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.

(2) 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 Adulțe 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 MMFSPV 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 Adulțe cu Handicap Roman aflat în subordinea Consiliul 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 Adulțe 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 proprietății 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/reședință 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 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 acestia 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. 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 închidere 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-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 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 stăblește, 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 reînsemnate 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 Adulțe 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 Adulțe 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, autorităților 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 practica in domeniu;
- 4. utilizarea chestionarului de satisfactie;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si 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 aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 202/08.09.2016, având un total de 10 posturi, corespunzător unei capacitați aprobată 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, locuință 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 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 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 instiției 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) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conduceților 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 /apartimători /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 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

- aceror 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: aprovizionare, mențenanță, 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 curațenie etc.;
    - Gestioneză, 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 receptionate și depozitate;
    - Asigură depozitarea în condiții optime a bunurilor, în spațiile special amenajate, cu respectarea întocmii 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 fieriera, 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 porțiilor;



- Asigură depozitarea corespunzătoare a resturilor menajere și transportul la publică;
  - Asigură spălarea și dezinfecția vaselor, curațenia bucătăriei și camerei de zărzavă;
  - 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 aparatul și la instalația electrică, sanitată 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.
- c) 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 constatată;
  - 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 strictete 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, aparatul 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 alții 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 și/sau modificării structurii organizatorice.